**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 .03.2015 село Владимиро-Александровское №

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда»**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района  |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
|  1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда». 2. Начальнику отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (Пузина):2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

Утвержден

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

 от .03.2015 N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам, либо их уполномоченным представителям), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Партизанского муниципального района (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)). Путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация Партизанского муниципального района :

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-309;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0);

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

б) отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района :

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-889;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график приёма:

вторник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

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 органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) [договора](#Par464) социального найма муниципального жилого фонда (приложение N 3);

б) мотивированного отказа в заключении договора социального найма муниципального жилого фонда или его расторжения;

в) соглашения о расторжении договора социального найма муниципального жилого фонда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

Устав Партизанского муниципального района;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для заключения договора социального найма:

а) заявление, заполненное заявителем либо доверенным лицом по [форме](#Par374), установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательными к заполнению являются сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес места жительства (пребывания) и контактный телефон заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если обращение осуществляется через уполномоченное лицо;

в) копии документа, удостоверяющего личность всех совершеннолетних членов семьи нанимателя;

г) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов семьи нанимателя;

д) копию свидетельства о браке, о расторжении брака.

9.(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для расторжения договора социального найма:

а) заявление, заполненное заявителем, либо уполномоченным лицом по [форме](#Par374), установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательными к заполнению являются сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес места жительства (пребывания) и контактный телефон заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если обращение осуществляется через уполномоченное лицо;

в) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов семьи;

г) копии документа, удостоверяющего личность всех совершеннолетних членов семьи нанимателя;

д) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов семьи нанимателя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для заключения договора социального найма, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) оригинал и копию правоустанавливающего документа на жилое помещение (ордер или решение (постановление) администрации Партизанского муниципального района о предоставлении жилого помещения);

б) кадастровый паспорт жилого помещения;

в) поквартирную карточку на жилое помещение (действительна в течение 30 дней с момента выдачи);

г) решение суда, обязывающее заключить договор социального найма при отсутствии ордера или решения (постановления) администрации Партизанского муниципального района.

10.(1). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для расторжения договора социального найма, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) договор социального найма муниципального жилого фонда;

б) поквартирную карточку на жилое помещение (действительна в течение 30 дней с момента выдачи).

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

а) предоставление неполного пакета документов, установленных [пунктами 9](#Par107), [9.(1)](#Par119) административного регламента;

б) отсутствие информации обязательной к заполнению в заявлении, определенной [подпунктом "а" пунктов 9](#Par108), [9.(1)](#Par120) настоящего административного регламента, заявление исполнено карандашом;

в) предоставление документов неустановленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

г) отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие правоустанавливающего документа на жилое помещение (ордера или решения (постановление) администрации Партизанского муниципального района о предоставлении жилого помещения);

б) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входит:

кадастровый паспорт жилого помещения;

решение суда, обязывающее заключить договор социального найма при отсутствии ордера или решения (постановления) администрации Партизанского муниципального района.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах.

Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

19. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Партизанского муниципального района; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

при личном обращении с заявителем (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;

при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

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

г) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес Интернет-сайта, указанных в [подпунктах "б"](#Par56), ["в" пункта 3](#Par62) административного регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги, и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");

б) определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее - "Определение исполнителя");

в) подготовка проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее - "Подготовка проекта");

г) подписание и регистрация проекта договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее - "Подписание и регистрация");

д) выдача результата муниципальной услуги - договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма (далее - "Выдача").

23. Взаимодействие органов администрации Партизанского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации Партизанского муниципального района с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

24. [Блок-схема](#Par409) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

25. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является личное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 9](#Par107), [9.1](#Par119) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 11](#Par139) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в [пунктах 9](#Par107), [9.1](#Par119) настоящего административного регламента по средствам почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи "Копия верна", подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 11](#Par139) административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 11](#Par139) административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 2 дня.

26. Основанием для начала административной процедуры "Определение исполнителя" является поступление пакета документов, поступивших от заявителя должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего дня с момента поступления пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги, в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 3 дней:

а) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) в случае предоставления заявителем документов, указанных в [пунктах 10](#Par131), [10.(1)](#Par136) административного регламента, проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 дней готовит в двух экземплярах проект договора социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо соглашение о расторжении договора социального найма;

в) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пунктах 10](#Par131), [10.(1)](#Par136) административного регламента, формирует межведомственный запрос в течение 3-х дней с момента проведения проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные действующим законодательством.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, по результатам полученных запросов в течение 3 дней проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за результат муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит в двух экземплярах проект договора социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Административная процедура "Подготовка проекта" завершается по результатам рассмотрения представленных документов, непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, в двух экземплярах проекта договора социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка проекта" - 19 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры "Подписание и регистрация" является поступление проекта договора социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора социального найма, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание результата муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента получения указанных документов, подписывает договор социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Не позднее следующего дня после подписания результата муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует в программно-техническом комплексе мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее следующего дня после подписания результата муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации договор социального найма путем проставления номера либо соглашение о расторжении договора социального найма.

После регистрации, результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание и регистрация" - 4 дня.

Результатом административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги и его регистрация.

29. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата, предоставления муниципальной услуги, договора социального найма, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашения о расторжении договора социального найма.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за предоставлением муниципальной услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) договор социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо соглашение о расторжении договора социального найма, оригиналы документов, в случае их предъявления при подаче заявления в соответствии с ранее выданной распиской. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

Заявитель также расписывается в двух экземплярах договора социального найма, один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр договора социального найма направляется в адрес уполномоченного органа в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договора социального найма муниципального жилого фонда или отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого фонда или соглашение о расторжении договора социального найма заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа формате PDF.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю не позднее 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу от специалиста, ответственного за прием и отправку корреспонденции, специалисту.

30. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указание срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные [пунктами 9](#Par107), [9.1](#Par119) административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района.

33. Ответственность должностных лиц администрации Партизанского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора социального найма;

б) соблюдения сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги административного регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 32](#Par290) административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

35. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Партизанского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par201) административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

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

38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством письменного либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)), по электронной почте: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru.

40. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, улица Комсомольская 45А, отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Партизанского муниципального района по адресу: ул. Комсомольская, 45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, Российская Федерация, 692962, а также в электронном виде в том числе на официальный сайт (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Партизанского муниципального района по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, улица Комсомольская 45А;

начальником отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, улица Комсомольская 45А, кабинет №13; день приема: вторник-пятница; часы приема: с 09-00 до 13-00 часов;

запись на приём к главе Партизанского муниципального района осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 21-309 или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)).

41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

"Заключение или расторжение

договоров социального найма

муниципального жилищного фонда"

 Главе Партизанского муниципального

 района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего по адресу:

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

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (расторгнуть) договор социального найма на мое имя:

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

(Ф.И.О., степень родства, год рождения):

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

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

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

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

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Квартиру получил на основании:

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

или Постановление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

"Заключение или расторжение

договоров социального найма

муниципального жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и документов │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом │

│администрации Партизанского муниципального района │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка правовых оснований для предоставления муниципальной услуги│

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта договора социального найма либо мотивированного │

│отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание договора социального найма либо отказа в предоставлении │

│муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю результата муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

"Заключение или расторжение

договоров социального найма

муниципального жилищного фонда"

Утвержден

Постановлением

Правительства

Российской Федерации

от 21.05.2005 N 315

 ТИПОВОЙ ДОГОВОР

 СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

 образования)

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

 (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской

 Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

 органа местного самоуправления либо иного управомоченного

 собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации,

 муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о

предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем.

 I. Предмет договора

 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное

владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в

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

 (государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_

кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для проживания в

нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

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

 (электроснабжение, газоснабжение, в том числе

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

 газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация),

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

 горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

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

 в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

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

 печного отопления, - нужное указать)

 2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического

состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования,

находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

 3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены

семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.