АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРЛОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 г. № 09
с. Орловка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Орловка.

Глава администрации
сельского поселения Орловка М. Е. Соколова

Российская Федерация Самарская область Администрация сельского поселения Орловка муниципального района Кошкинский Самарской области ИНН 6381016911 КПП 638101001 1056381016911

Утверждено:
Постановлением администрации сельского поселения
Орловка № 09 от 27.06. 2012 г.

Административный регламент
Администрации сельского поселения Орловка
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией сельского поселения Орловка (далее - Администрация)

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139 ГД «О жилище»
-настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

1.5. Описание заявителей

малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации сельского поселения Орловка, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение Администрации сельского поселения Орловка: 446821, Самарская обл., Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 26Г.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
вторник 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
среда 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
четверг неприёмнный день;
пятница 08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
суббота выходной
воскресенье выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефоны для справок: 8 (84650)76-2-30

2.1.4. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Орловка: s.p.orlovka@mail.ru.

2.1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

2. 1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. *К Заявлению прилагаются следующие документы:*

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;
г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки)

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 446821, Самарская обл., Кошкинский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, д. 26Г в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.
2.3.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления составляет 30 дней с даты регистрации.
2.3.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.
2.3.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня с момента издания соответствующего распоряжения.
В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.
2.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.
2.3.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 48 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных в настоящем Административном регламенте,

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства,

-*обнаружение недостоверных сведений в представленных документах.*

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Вход в здание Администрации сельского поселения Орловка оформлен вывеской с указанием основных реквизитов

2.5.3. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Прием заявителей специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5.5. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня необходимых документов ;

- источников получения документов;

- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём специалистам граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы**,** указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
фамилия, имя, отчество;
адрес места жительства;
паспортные данные;
контактный телефон;

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, предоставляемых заявителем настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью специалиста.

3. Административные процедуры

*3.**1.*** *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги,
- рассмотрение документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее - Комиссия);
- проверка сведений содержащихся в представленных документах;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятом решении;
- выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.2.2 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.3. **Рассмотрение документов на Комиссии и проверка сведений, содержащихся в представленных документах**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на Комиссию.

-Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

- Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

-Комиссией принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде или об отказе в выдаче решения.

-Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одного гражданина (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4.Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

-В случае, если представленные документы отвечают предъявленным к ним требованиям сотрудники Администрации принимают их в работу и готовят проект

решения о предоставлении жилого помещения, который направляют на подписание Главе поселения.

-В случае, если представленные документы не отвечают предъявленным к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недостоверных сведений) сотрудники Администрации возвращают их гражданину с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема документов,

-по требованиям нормативных документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги,

- о принятом решении гражданин уведомляется.

При наличии оснований, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное решение принимается в письменной форме с указанием мотивов отказа и выдается гражданину на руки либо направляется по почте.

3.5 Выдача решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда гражданину выдается на руки решение, в котором он лично расписывается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой администрации.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений Главы администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4. 3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Муниципальные служащие Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за:

а) соответствием результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

б) соблюдение сроков, порядка подготовки проектов решений Комиссии:

в) соблюдение сроков направления заявителям принятых распоряжений.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе администрации или его заместителю.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы администрации или его заместителя.

Информация о месте, днях и часах приема Главы администрации, его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

Письменная жалоба (приложение 3) может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы администрации или его заместителя.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение (Приложение 4), которое подписывается Главой администрации, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию сельского поселения Орловка
от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
(паспортные данные)
_____
(адрес проживания и регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещения по договору социального найма, расположенное по адресу:
_____

К заявлению прилагаются:

_____ _____
(дата) (подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации сельского поселения Орловка
_____ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

Главе Администрации
сельского поселения Орловка

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОРЛОВКА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
_____
Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
Изложение жалобы по существу: _____
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –
_____
На основании изложенного
РЕШЕНО:
1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
_____
или частично или отменено полностью или частично)
2._____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу_____
_____
_____ _____ _____
(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ШТАМП
Администрации сельского поселения Орловка

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Уважаемый(ая)_____!

Администрация сельского поселения Орловка рассмотрев Ваше заявление от "__"_____20___г.(вх.№_____) сообщает об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального
жилищного фонда по договору социального найма.
по следующим основаниям (ию): _____.

Глава сельского поселения Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту

Утвержден
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 21 мая 2005 г. № 315

ДОГОВОР
социального найма жилого помещениям
№_____

_____ «___» _____ 20__г.
(наименование муниципального образования)

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения_____

_____
(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании _____ от «____» _____г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшей Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «____» _____ 20____г. № _____ заключили 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 № _____, корпус №_____ квартира №_____, 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 так же 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)

4._____
_
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

5._____
_
(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, находящегося в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или его санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или 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 согласование, 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 кодексов 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 обязанность 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 основных 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 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 провдению 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 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставление жилищно-коммунальных услуг 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 СТРОН

1. Наниматель вправе:
а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешить 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) сохранность 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 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;

1) 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 ДОГОВОРА

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

1) 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) разрушения или повреждения 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 помещении;

г) не внесения 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 законодательством Российской Федерации.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

Наймодатель _____ Наниматель _____

(подпись) (подпись)

М.П.