РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» июля 2023г. № 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь Уставом муниципального образования Екатеринкинское сельское поселениеи Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области Г.Н.Петракова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Екатеринкинского сельского поселения

Екатеринкинского муниципального района

Костромской области

от 31.07.2023 года № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ ЕКАТЕРИНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Екатеринкинском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области. Настоящий Административный регламент регулируетотношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации,Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса РоссийскойФедерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услугиявляются физические лица - малоимущие и другие категории граждан,определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерацииили законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качественуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящегоАдминистративного регламента, могут представлять лица, обладающиесоответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальнойуслуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставлениягосударственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://ost-sp.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления опредоставлении муниципальной услуги и о результатахпредоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо иликосвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, в письменной форме разъясняет гражданину сведения повопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионногоили иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителяили предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления муниципальной услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органомс учетом требований к информированию, установленных Административнымрегламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальной услуги и о результатах предоставлениямуниципальной услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилогопомещения по договору социального найма».

Наименование органа местногосамоуправления, предоставляющего муниципальнуюуслугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляетсяУполномоченным органом - Администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услугиУполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений изЕдиного государственного реестра записей актов гражданского состояния орождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственногореестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем(юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем(индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в частиполучения сведений, подтверждающих действительность паспорта РоссийскойФедерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверкисоответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра икартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственныеорганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальнойуслуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услугипо форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административномурегламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласноПриложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административномурегламенту.

Срок предоставления муниципальнойуслуги, в томчисле с учетом необходимости обращения в организации, участвующие впредоставлении муниципальнойуслуги, срокприостановления предоставления муниципальнойуслуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставления муниципальнойуслуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрациизаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителюспособом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальнойуслуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги (с указанием их реквизитов иисточников официального опубликования), в федеральной государственнойинформационной системе «Федеральный реестр государственных имуниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальнойуслуги и услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, способы ихполучения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявительпредставляет:

2.9.1. Заявление о предоставлениимуниципальной услугипо форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административномурегламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формированиезаявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы наЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо инойформе.

В заявлении также указывается один из следующих способов направлениярезультата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляраэлектронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональномцентре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются приподтверждении учетной записи в Единой системе идентификации иаутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются приподтверждении учетной записи в Единой системе идентификации иаутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи имогут быть проверены путем направления запроса с использованием системымежведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданоюридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационнойэлектронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданоиндивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленнойквалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выданонотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электроннойподписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электроннойподписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении,свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство орасторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актовгражданского состояния, выданные компетентными органами иностранногогосударства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при ихналичии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актовгражданского состояния или консульскими учреждениями РоссийскойФедерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решениясоответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - приналичии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества(при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или членысемьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фондасоциального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае,если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение незарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи обосвобождении жилого помещения, предоставленного по договору социальногонайма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещениепосле предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формыхронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формойхронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькимисемьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формойхронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9настоящего Административного регламента, направляются (подаются) вУполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запросачерез личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальнойуслуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии снормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственныхорганов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих впредоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актовгражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения,пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданинаРоссийской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями изЕдиного государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальныхпредпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услугизапрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие всвязи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области находятся в распоряжении органов,предоставляющих муниципальную услугу, государственныхорганов, органов местного самоуправления и (или) подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организаций,участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключениемдокументов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплектдокументов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлениимуниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоили противоправного действия (бездействия) должностного лицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлении муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либоруководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения задоставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальнойуслуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственнойвласти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которыхне входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса опредоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения зауслугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправлениятекста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов,необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушениемустановленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использоватьинформацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлятьинтересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлении муниципальнойуслуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждаетсяправо гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации непредусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления муниципальнойуслуги, в том числесведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениямуниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.17. Предоставление муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальнойуслуги, включая информацию о методикерасчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениямуниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальнойуслуги и при получениирезультата предоставления муниципальнойуслуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получениирезультата предоставления (муниципальной услуги вУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе втечение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, указанных впункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный органне позднее следующего за днем поступления заявления и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящемуАдминистративному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставлениямуниципальной услуги, должно обеспечивать удобство дляграждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспортазаявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, оборудуютсяпандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии сзаконодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен бытьоборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхмест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа кнеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,и к муниципальной услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги

2.22. Основными показателями доступности предоставлениямуниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлениимуниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги всоответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениямуниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении муниципальной услуги, по итогамрассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальнойуслуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставлениямуниципальной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении муниципальной услуги с использованиеминтерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальнойуслуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления муниципальнойуслуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении муниципальной услуги считается подписаннымпростой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного наподписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписьюуполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случаенаправления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результатпредоставления муниципальной услуги также может бытьвыдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре впорядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административногорегламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящегопункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втом числе включающих формулы и (или) графические изображения (заисключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а такжедокументов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числеособенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимыхзаписей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;

получение результата предоставления муниципальнойуслуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполненияэлектронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительнойподачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявлениязаявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устраненияпосредством информационного сообщения непосредственно в электронной формезаявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента,необходимых для предоставлениямуниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибокввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих вЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедля предоставления муниципальной услуги, направляются вУполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления орегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме, используемой Уполномоченным органом для предоставлениямуниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления муниципальной услуги производится в личномкабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги вэлектронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, и начале процедурыпредоставления муниципальной услуги, а также сведения о датеи времени окончания предоставления муниципальной услугилибо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ впредоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг, руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных впункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток иошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления муниципальной услуги документахосуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимостиисправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного вподпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибокв документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации(Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля запредоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устная и письменная информация специалистов и должностных лицАдминистрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойи качеством предоставления муниципальнойуслуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисле на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставления муниципальнойуслуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактов администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе впредоставлении) муниципальной услуги закрепляется в ихдолжностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальнойуслуги, в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением муниципальной услуги путемполучения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших этизамечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениимуниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,

руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия(бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия

(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а такжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утвержденииправил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправленияи их должностных лиц, муниципальных служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной**)** услуги, выполняемыхмногофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставлениямуниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а такжеконсультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержаниеэлектронных документов, направленных в многофункциональный центр порезультатам предоставления муниципальной услуги, а такжевыдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможет превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальноеустное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вписьменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы вмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействиизаключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центромв порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при полученииномерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего целиобращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальнойуслуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе изаверяет его с использованием печати многофункционального центра (впредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерациислучаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителяподписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качествапредоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлениимуниципальной услуги

Администрация Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищногокодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

Сведения о жилом помещении

Вид жилого помещения

Адрес

Количество комнат

Общая площадь

Жилая площадь

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Администрация Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации принято решение отказать в приеме документов,необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:№ пунктаадминистративногорегламентаНаименование основания дляотказа в соответствии с единымстандартом

Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги

Запрос о предоставлении услугиподан в орган государственнойвласти, орган местногосамоуправления или организацию, вполномочия которых не входитпредоставление услуги

Указываются основания такоговывода

Неполное заполнение обязательныхполей в форме запроса опредоставлении услуги

Указываются основания такоговывода

Представление неполного комплектадокументов

Указывается исчерпывающийперечень документов,непредставленных заявителем

Представленные документы утратилисилу на момент обращения за услугой

Указывается исчерпывающийперечень документов,утративших силу

Представленные документы содержатподчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленномзаконодательством РоссийскойФедерации

Указывается исчерпывающийперечень документов,содержащих подчистки иисправления

Заявление подано лицом, неимеющим полномочий представлятьинтересы заявителя

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением опредоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)сотрудника органа власти,принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги

Администрация Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации принято решение отказать в приеме документов,необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пунктаадминистративногорегламента

Наименование основания для отказав соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги

Документы (сведения),представленные заявителем,противоречат документам(сведениям), полученным в рамкахмежведомственного взаимодействия

Указываются основания такоговывода

Отсутствие у членов семьи местажительства на территории субъекта

Российской Федерации

Указываются основания такоговывода

Представленными документами исведениями не подтверждается право

гражданина на предоставлениежилого помещения

Указываются основания такоговывода

Отсутствие законных оснований дляпредоставления жилого помещенияпо договору социального найма всоответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации

Указываются основания такоговывода

Разъяснение причин отказа:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением опредоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)сотрудника органа власти,принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Екатеринкинского сельского поселения

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Заявление о предоставлении жилого помещения

по договору социального найма

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО

родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства

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

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данныхсогласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилогопомещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, наосновании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение ипользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общейплощадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечиваетпредоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническогосостояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося внем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие членысемьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дняподписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, вкотором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилоепомещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде(акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороныдоговора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведенияоб исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иногооборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведениятекущего 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-техническоеи иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. Приобнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического ииного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные мерык их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или всоответствующую управляющую организацию;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущемуремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свойсчет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков,окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутреннейстороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонтвнутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного игорячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнениеуказанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементовобщего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связанос производством капитального ремонта дома, то они производятся за счетНаймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения безполучения соответствующего согласования, предусмотренного жилищнымзаконодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату зажилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии сзаконодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения вустановленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услугиНаниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищнымкодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплатыпричитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищнымкодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта илиреконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция немогут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемоеНаймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническимтребованиям;

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

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время взанимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных имлиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотратехнического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнениянеобходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидацииаварий - в любое время;

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей посвоевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилогопомещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-техническогои иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель посвоему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либовозмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или)общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков,причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанныхобязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренномЖилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитальногоремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут бытьпроизведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда,отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя ичленов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (поокончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счетсредств Наймодателя;

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

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

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящемдоговоре 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, нормативовпотребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальныеуслуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчетаплаты за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг ивыполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающимиустановленную продолжительность;

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РоссийскойФедерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке взанимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жиломпомещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем,осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение кродителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членовсемьи и Наймодателя не требуется;

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

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонтажилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества вмногоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящимдоговором коммунальных услуг надлежащего качества;

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

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

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

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные сНанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность пообязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальныеуслуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованноесторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лицдля осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнениянеобходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидацииаварий - в любое время;

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторонв установленном законодательством Российской Федерации порядке в любоевремя.

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

НаймодательНаниматель

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

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

М.П. (подпись)

Сведения об

электронной

подписи\_\_