РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2014 с. Маруха №18

Об утверждении Административного Регламента

администрации Марухского сельского поселения

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

В соответствии с Федеральными законами от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Марухского сельского поселения Зеленчукского муниципального района КЧР «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Марухского сельского поселения от 03.12.2012 № 37 «Об утверждении Административного Регламента

администрации Марухского сельского поселения «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава Марухского сельского поселения Х.М. Батчаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Марухского сельского поселения  от 11.07.2014 №18 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Марухского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево- Черкесской Республики  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Марухского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Марухского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) является прием заявлений граждан, а также организация их рассмотрения и подготовка ответа.

* 1. **Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся физические лица, постоянно проживающие на территории Марухского сельского поселения, при одновременном наличии следующих оснований:

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Марухского сельского поселения;

- иные, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Карачаево-Черкесской Республики, категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Карачаево-Черкесской Республики основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения администрации Марухского сельского поселения в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3.Порядок информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Администрации Марухского сельского поселения, 369156, село Маруха, Зеленчукский район, Карачаево- Черкесская Республика, ул. Белана,180

1.3.2.Часы приема посетителей в администрации Марухского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8(87878) 3-22-08, (87878) 3-22-09

1.3.4. Официальный сайт Администрации Марухского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.maruhasp.kchgov.ru

1.3.5. Адрес электронной почты: [maruhskoesp@yandex.ru](mailto:maruhskoesp@yandex.ru)

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации Марухского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Марухского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7.На официальном сайте администрации Марухского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Марухского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы Администрации Марухского сельского поселения;

4)  настоящий административный регламент с приложениями;

5)  тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Марухского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Марухского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Марухского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Марухского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация Марухского сельского поселения в ходе

предоставления муниципальной услуги взаимодействует

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества);

2) Министерство имущественных и земельных отношений КЧР;

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача заявителю выписки из постановления администрации Марухского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

выдача заявителю выписки из постановления администрации Марухского сельского поселения об отказе в предоставлении и по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонд

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией Марухского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги**

- выписка из постановления администрации Марухского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

- выписка из постановления администрации Марухского сельского поселения об отказе в предоставлении и по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Марухского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Марухского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Марухского сельского поселения.

**2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.204 № 188-ФЗ;
3. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);
4. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина, для оказания им государственной социальной помощи»;
10. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 13.01.2009 № 104-РЗ «О порядке определения общей площади предоставляемого по договору социального найма жилого помещения в случаях совершения действий и гражданско-правовых сделок, в результате которых произошло уменьшение размера занимаемых жилых помещений или их отчуждение»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
12. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 26.03. 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
13. Устав администрации Марухского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1. заявление о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №1);
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; решение об усыновлении (удочерении); судебные решения);
4. документы, подтверждающие место жительства гражданина и технические характеристики жилого помещения (выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета);
5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
6. документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;
7. акты обследования жилищных условий гражданина;
8. справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя:

- справка из КЧРГУП «Техинвентаризация».

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- документы, подтверждающие имущественное положение гражданина (решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим)- администрация Марухского сельского поселения;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма) – Министерство имущественных и земельных отношений КЧР;

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Марухского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Марухского сельского поселения нотариально заверенные копии документов.

**2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в Администрацию Марухского сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя.**

Администрация Марухского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Марухского сельского поселения*,* предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

**2.15.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.15.1.** Должностные лица Администрации Марухского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.15.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию Марухского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в Администрацию Марухского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Марухского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

2.17.1 Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
2. обнаружение недостоверных сведений в предоставленных заявителем документах;
3. отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящим Административным регламентом;
4. несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
5. обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
6. истечение менее чем пятилетнего срока со дня совершения гражданами намеренного ухудшения своих жилищных условий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

отсутствие оснований для назначения меры социальной поддержки

**2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя:

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

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Марухского сельского поселения осуществляется бесплатно.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальнойуслуги регистрируется в администрации Марухского сельского поселения в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальнойуслуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальнойуслуги считается дата его официальной регистрации в администрации Марухского сельского поселения.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальнойуслуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Марухского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Марухского сельского поселения.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

2.23.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Марухского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

2.23.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством *МФЦ.*

2.23.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Марухского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.24.1.Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4.Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Марухского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Марухского сельского поселения.

2.24.5.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.24.6.Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Марухского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.24.7.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Марухского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

* + 1. .Заявитель в любое время вправе отказаться от

предварительной записи.

2.24.9. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.24.10.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Марухского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.24.11.Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

# 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Марухского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист администрации Марухского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Марухского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Специалист Администрацией Марухского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Марухского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Марухского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Марухского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Марухского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Марухского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Марухского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

* 1. **Перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

1. принятие постановления о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

5) уведомление заявителя о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

6)уведомление заявителя об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Приложение 4);

7)  выдача результатов муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Марухского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Марухского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Марухского сельского поселения в форме электронных документов.

3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является заместитель главы Марухского сельского поселения (далее - заместитель главы).

**3.5.7.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9**  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является заместитель главы.

**3.6.3.** Заместитель главы:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Заместитель главы формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Марухского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня формирования дела в администрации Марухского сельского поселения.

**3.6.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

**3.6.8**. Способом фиксации результата является заключение.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы Марухского сельского поселения.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, заместитель главы в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия заместитель главы направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный администрацией Марухского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Марухского сельского поселения.

**3.8.Подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.**

**3.8.1.**Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела, укомплектованного полным перечнем документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за подготовку материалов к заседанию комиссии, является заместитель главы Марухского сельского поселения.

**3.8.3**. Заместитель главы совместно с руководителем комиссии при администрации сельского поселения (далее - комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания.

**3.8.4**. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

**3.8.5**. Критерием принятия решения при проведении данной административной процедуры является наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента.

**3.8.6**. Результатом данной административной процедуры является назначение  заседания комиссии.

**3.8.7**. Способом фиксации результата является регистрация уведомления о назначении заседания комиссии с указанием даты, времени и места проведения заседания, повестки заседания.

**3.9. Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**3.9.1**.Основанием для начала административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в приемочную комиссию.

**3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является председатель приемочной комиссии;

**3.9.3.** Приемочная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы и выносит одно из решений:

1) о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**3.9.4.** Срок проведения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

**3.9.5.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных материалов.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является решение приемочной комиссии, оформленное в виде акта.

**3.9.7.** Способом фиксации проведения административной процедуры является регистрация акта приемочной комиссии в соответствии с правилами делопроизводства

**3.10. Принятие постановления Администрации Марухского сельского поселения** **о предоставлении либо отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;**

**3.10.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о возможности предоставлении либо отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, оформленное в виде акта.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта постановления администрацииМарухского сельского поселения, является заместитель главы.

**3.10.3.** На основании актазаместитель главы осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Марухского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе Марухского сельского поселения.

**3.10.4.** Заместитель главы регистрирует подписанное постановление в журнале регистрации постановлений.

**3.10.5.** Срок проведения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.10.6.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры является подписанный акт комиссии.

**3.10.7.** Результатом проведения административной процедуры является принятие постановления.

**3.10.8.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений.

**3.11. Выдача результатов муниципальной услуги.** **Уведомление заявителя о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**3.11.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Марухского сельского поселения.

**3.11.2.** Должностным лицом, ответственным за информирование заявителя, является заместитель главы.

**3.11.3.** На основании постановлениязаместитель главы осуществляет подготовку уведомления, которое представляется на подпись Главе Марухского сельского поселения.

**3.11.4.** Заместитель главы регистрирует подписанное уведомление в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.11.5.** Срок проведения административной процедуры составляет один рабочий день.

**3.11.6.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры является зарегистрированное постановление.

**3.11.7.** Результатом проведения административной процедуры является подписанное уведомление.

**3.11.8.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.12.** **Выдача результатов муниципальной услуги.** **Уведомление заявителя об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**3.12.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о невозможности предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в виде акта.

**3.12.2.** Должностным лицом, ответственным за информирование заявителя, является заместитель главы.

**3.12.3.** На основании акта приемочной комиссиизаместитель главы осуществляет подготовку уведомления, которое представляется на подпись Главе Марухского сельского поселения.

**3.12.4.** Заместитель главы регистрирует подписанное уведомление в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.12.5.** Срок проведения административной процедуры составляет один рабочий день.

**3.12.6.** Критерием принятия решения проведения административной процедуры является зарегистрированное решение комиссии.

**3.12.7.** Результатом проведения административной процедуры является подписанное уведомление.

**3.12.8.** Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация уведомления в соответствии с правилами делопроизводства.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Марухского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации Марухского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации Марухского сельского поселения ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальные служащие Администрации Марухского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации Марухского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Марухского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Марухского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет жалобы (претензии).**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Марухского сельского поселения, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).**

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Марухского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Марухского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Марухского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**5.5.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих администрации Марухского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.6.** **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Марухского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившие в администрацию Марухского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.8.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.8.3.** Администрация Марухского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** **Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Марухского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Марухского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Марухского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Марухского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.11.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение администрации Марухского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Марухского сельского поселения и (или) в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.13.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Марухского сельского поселения;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №1**  **к административному регламенту** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Марухского сельского поселения  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 № 2**

к административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА**

**представления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

Прокуратура

Органы местного самоуправления

Органы государственной власти субъекта РФ

Органы государственной власти РФ

Досудебное (внесудебное) обжалование

Судебное обжалование

Жалоба

Фиксация в Книге регистрации сведений о выданном решении

Выдача гражданину решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Уведомление гражданина о принятом решении

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Принятие решения

Рассмотрение документов на жилищной комиссии по учету, обмену, распределению и приватизации жилья администрации Марухского сельского поселения

Обращение гражданина в отдел по учету, обмену, распределению и приватизации жилья

Сбор документов без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия

Проверка сведений, содержащихся в представленных документах

Прием и регистрация документов

**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.
2. 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.

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

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

(подпись) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №4**  к административному регламенту |

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**ШТАМП**

**Администрации Марухского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в предоставлении жилого**

**помещения из муниципального**

**жилищного фонда по договору**

**социального найма**

**Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Марухского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказев предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Ф.И.О.

**Приложение №5**

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Марухского сельского поселения |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

(излагается суть заявления (жалобы))

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица Администрации Марухского сельского поселения

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) Администрации Марухского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАРУХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)