



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2013

№ 473

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на
вселение в жилые помещения муниципального специализированного
жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

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

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 15.03.2013 № 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район» (далее — Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители) – дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки, а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, временно, на период до получения жилого помещения по договору социального найма.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать опекуны недееспособных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (признанных недееспособными на основании решения суда) или законные представители заявителей по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) В отделе жизнеобеспечения администрации Кирово-Чепецкого района расположенного по адресу: Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, д. 6, каб. 229.

Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников администрации Кирово-Чепецкого района устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кирово-Чепецкого района (с 12.00 до 12.48).

2) По телефонам: 8 (83361) 4-27-07, 4-64-09.

3) Посредством опубликования информации на сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области в сети «Интернет»: http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/

4) Посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты: mailbox@admchr.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, а так же с использованием сети Интернет.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения), при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении муниципальной услуги заявителем называются свои фамилия, имя, отчество и дата, указанная на заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области и осуществляется специалистами отдела жизнеобеспечения администрации района (далее – специалист).

Специалисты администрации района, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление заявителю жилого помещения, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 7, 21.01.2009,
«Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445,
«Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

2) Жилищным кодексом Российской Федерации.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,
«Российская газета», № 1, 12.01.2005,
«Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,
«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

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

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,
«Парламентская газета», № 186, 08.10.2003,
«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 95, 05.05.2006,
«Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,
«Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

б) Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО (с изм. от 05.12.2012) «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию» (принят постановлением Законодательного Собрания Кировской области от 29.11.2012 № 19/316).

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Вести. Киров», № 109(1864), 07.12.2012,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении жилого помещения (приложение № 2 к Административному регламенту) – предоставляется заявителем;

2) копия паспорта – заявителем предоставляется оригинал документа, специалистом отдела жизнеобеспечения администрации района снимается копия;

3) копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – получение документа производится органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством обращения в отдел по имуществу и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района.

2.7. Специалисты администрации района не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном заявлении не указано ФИО гражданина, направившего документы, не указан почтовый адрес предоставляемого жилого помещения;

- текст заявления, фамилия, имя и отчество заявителя не поддаются прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

- наличие замечаний к предоставленным заявителем документам, при невозможности устранить эти замечания в сроки, отведенные для соответствующей процедуры предоставления услуги;

2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не более 15 минут.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Ожидание приема граждан осуществляется в коридоре здания, в котором расположен кабинет специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде кабинетов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, и специалистов в процессе предоставления муниципальной услуги.

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении № 1 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) подготовка проекта постановления администрации района о предоставлении жилого помещения, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору социального найма;

4) подготовка и подписание договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору социального найма, прошивка документов;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) в администрацию района.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, при приеме заявлений проводит проверку заявления, совершая при этом следующие действия:

- проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- дает разъяснения по интересующим вопросам.

Срок выполнения действия не может превышать 3 дней.

При установлении факта несоответствия представленного заявления установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Принятые специалистом отдела заявления направляются главе администрации Кирово-Чепецкого района на рассмотрение.

Рассмотренные главой администрации Кирово-Чепецкого района заявления с резолюцией на имя заведующего отделом в трехдневный срок поступают в отдел. Заведующий знакомится с ними и назначает

исполнителя, после чего заявления с резолюцией заведующего отделом поступают в работу специалисту (исполнителю).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту отдела.

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия вышеуказанных оснований специалист отдела в течение семи дней направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации района о предоставлении жилого помещения, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору социального найма осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

В течение одного рабочего дня после подписания главой администрации района постановление регистрируется, ему присваивается дата и номер.

После подписания проекта постановления о предоставлении жилого помещения, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрации постановления специалист администрации района уведомляет заявителя о принятом решении в течение двух дней.

3.5. Подготовка и подписание договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору социального найма (приложение № 3 административного регламента), прошивка документов.

Специалист администрации района подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

Подписанные заявителями проекты договоров социального найма подписываются главой администрации района в течение 2 рабочих дней.

После подписания договоров социального найма уполномоченным должностным лицом, а также их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю.

Результатом административной процедуры является договор социального найма на жилое помещение.

Прошивка документов осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявители обращаются к специалисту администрации района, ответственному за оказание услуги, в соответствии с графиком работы, приведенным в настоящем Административном регламенте.

Документы выдаются заявителям под роспись в журнале регистрации выдачи документов.

После выдачи документов специалист администрации района, ответственный за оказание услуги, разъясняет заявителям порядок дальнейших действий, направляя в соответствующие организации и предоставляя перечень необходимых документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

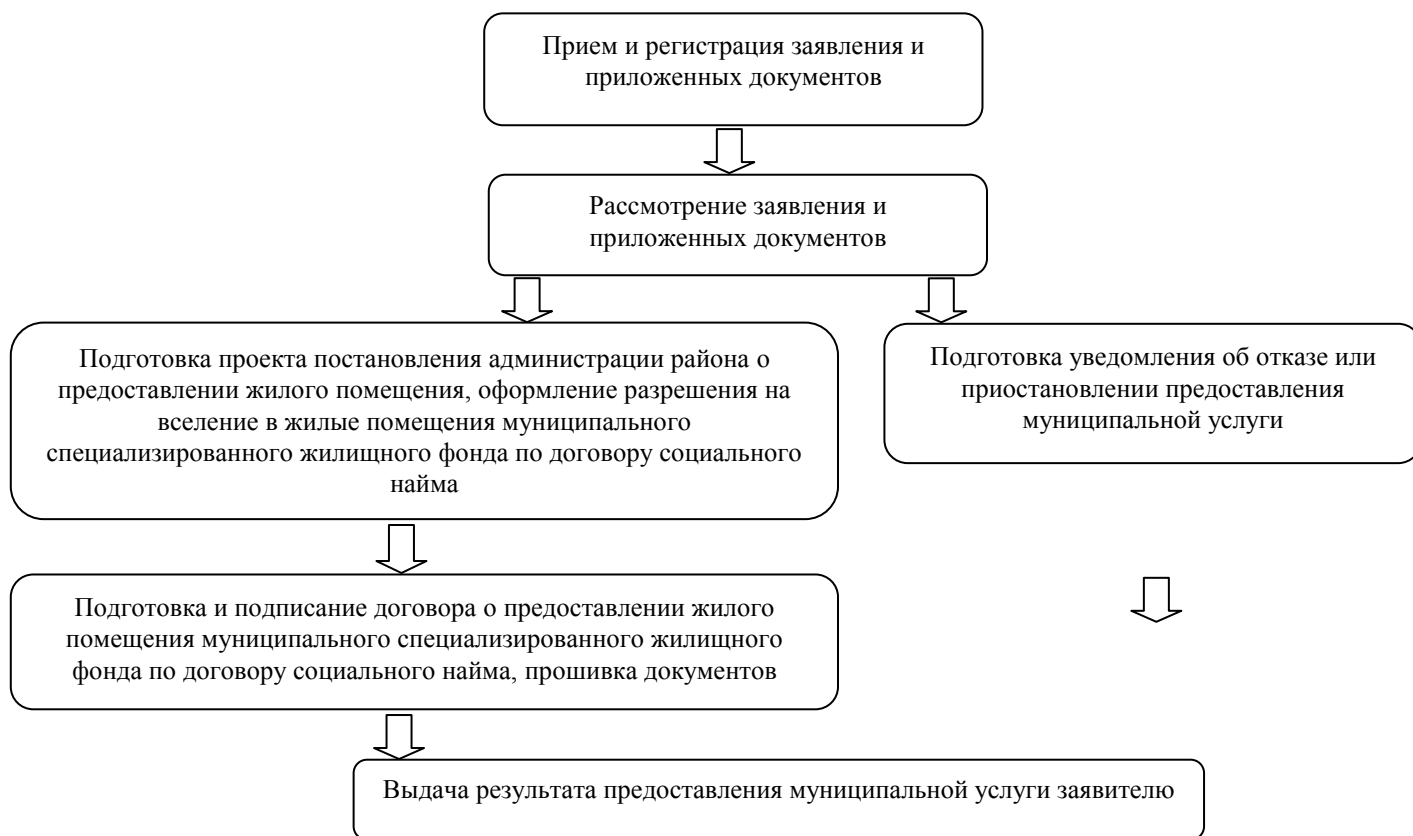
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

**Блок-схема
осуществления административных процедур
по оказанию муниципальной услуги**

«Предоставление жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район»



Приложение 2

Главе администрации
Кирово-Чепецкого района

от гражданина (ки)

—

—

адрес местожительства _____

—

—

—

контактный телефон

—

заявление

Прошу предоставить жилое помещение по адресу:
г. _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____,
жилое помещение № _____, комната № _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

**ДОГОВОР
социального найма жилого помещения**

г. Кирово-Чепецк

« » 20 г.

Администрация Кирово-Чепецкого района, действующая от имени муниципального образования Кирово-Чепецкий район, именуемая в дальнейшем Наймода́тель, в лице главы администрации района _____, действующего на основании Устава района, с одной стороны,

и гражданин _____, « » 20 г.р., проживающий по месту регистрации по адресу: Кировская область, Кирово-Чепецкий район, с. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____; паспорт серии _____ № _____, выдан « » 20 г. _____,

кем выдан

именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, на основании постановления администрации района от _____ № _____, заключили настоящий договор социального найма о нижеследующем

I. Предмет договора

1. Наймода́тель передает Нанима́телю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнат(ы) № _____ в коммунальной квартире (жилом доме) общей площадью _____ кв. метров по адресу: Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. _____, дом № _____, квартира № _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение.

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии печного отопления, - нужное указать)

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

3. Совместно с Нанима́телем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

II. Обязанности сторон

4. Нанима́тель обязан:

а) принять от Наймода́теля по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение;

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего

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

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____ (_____) (подпись)

Наниматель: _____ (_____) (подпись)