Утвержден

Постановлением

от 22.07.2015 № 37

(с изменениями

от 29.01.2016 № 7;

от 30.03.2016 № 24;

от 06.06.2016 № 49)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Порядок предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее-административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Рощинский в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, для повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

* 1. **Право на получение муниципальной услуги.**

 Использование жилого помещения в качестве муниципального специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, который установлен Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

 Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение осуществляется постановлением Главы городского поселения Рощинский.

 Специализированные жилые помещения предоставляются на основании постановления Главы городского поселения Рощинский. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным Жилищным кодексом РФ и Закона Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище».

Расторжение или прекращение договора найма специализированных жилых помещений влечет возникновение у нанимателя и членов семьи нанимателей обязанности освободить занимаемые ими специализированные жилые помещения.

Учет граждан, нуждающихся с в специализированных жилых помещениях, осуществляется в хронологическом порядке по дате подачи гражданами заявлений о предоставлении специализированных жилых помещений, раздельно в отношении каждого вида жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

- избранным на выборные должности в органы местного самоуправления городского поселения Рощинский;

- работникам органов местного самоуправления городского поселения Рощинский;

- работникам муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Рощинский;

- участковым уполномоченным полиции;

- работникам государственной противопожарной службы.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ, во временное пользование по договору найма жилого помещения маневренного фонда:

- граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома жилищного фонда, в которой находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

 По договору найма специализированного жилого помещения (приложение № 6) в соответствии со ст.100 Жилищного кодекса Российской Федерации одна сторона – собственник специализированного жилого помещения или уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (наниматель) данное жилое помещение во владение и пользование для временного проживания в нем.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подробная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу содержится в п. п. 2.3, настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично или через представителя. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

 **РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

**«**Порядок и условия предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда**».**

 **2.2. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области (далее–Администрация) и осуществляется специалистом городского поселения Рощинский.

 Место нахождения администрации городского поселения Рощинский:

п.г.т. Рощинский, Волжский район, Самарская область.

 Почтовый адрес: 443539 Самарская область, Волжский район,

п.г.т. Рощинский.

 Электронный адрес: roshadm@yandex.ru

 График работы администрации городского поселения Рощинский: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 12-00 час до 12-48 час.

 Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации городского поселения, контактный телефоны размещаются в администрации городского поселения Рощинский на информационном стенде.

 Справочные телефоны: 8(846)932-99-02, факс 8(846)932-83-47.

Органы, взаимодействующие в процессе муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

 **2.4. Перечь правовых актов, непосредственно регулирующих исполнения муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г.№ 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище»;

- Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области;

- Решением Собрания представителей городского поселения Рощинский от 20.01.2014 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности городского поселения Рощинский»;

- Другими правовыми актами.

 **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление установленной формы, согласно (приложение № 2) к настоящему административному регламенту;

- полная копия документа, удостоверяющего личность;

- ходатайство работодателя на имя Главы городского поселения Рощинский о предоставлении служебного жилого помещения работнику, состоящему в трудовых отношениях с данным работодателем;

- копия приказа или трудового договора о приеме на работу или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- справка с места жительства о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор найма, договор поднайма, договор аренды и др.) в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- оригинал и копия документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя и родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, копия паспорта супруга, решение суда о признании членом семьи);

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога - при обращении граждан в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными (для получения жилого помещения маневренного фонда);

- справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченным государственным органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для получения маневренного фонда).

**2.6. Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по самарской области – **выписка** из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества.

- документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

 Документы, предоставляемые заявителем, должны быть выданы не позднее, чем за 30 дней до даты обращения гражданина с заявлением. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, за исключением документов, запрашиваемых органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Для жилых помещений маневренного фонда, кроме документов, указанных в п.2.5, гражданин представляет:

- решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся занимаемые гражданами жилые помещения, договор социального найма, документы о праве собственности на жилое помещение - при обращении граждан, указанных в п. 1 ст. 95 ЖК РФ;

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога при обращении граждан, указанных в п. 2 ст. 95 ЖК РФ;

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания, а также справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления - при обращении граждан, указанных в п. З ст. 95 ЖК РФ.

 Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

- Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в праве обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- Представленные документы не соответствуют перечню, определенному п.2.5, настоящего административного регламента.

- Представлены недостоверные документы и сведения.

- Заявитель не относится в категории граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлении муниципальной услуги.**

 Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

 **2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставлении муниципальной услуги является принятие решения:

- о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;

- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения;

- о предоставлении жилых помещений, отнесенных к специализированному муниципальному жилищного фонду, по договорам найма специализированного жилого помещения;

- о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

**РАЗДЕЛ III**

 **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации городского поселения Рощинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей, специалист администрации городского поселения Рощинский, которое ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования он должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителя и выдача документов; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 Консультации и приём специалистами граждан осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.3, настоящего административного регламента.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в 3-х дневний срок по контактному телефону, указанному заявителем.

 В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, специалист городского поселения Рощинский, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

 Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой или графической информацией (бегущей строкой).

 **3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.**

 Общий срок предоставлении муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня поступления заявления.

- Прием заявлений и документов – не более 20 минут.

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

- Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

- Принятие решения об оказании муниципальной услуги – в течении двух рабочих дней с момента регистрации запроса.

- Направление межведомственных запросов, предусмотренных действующим законодательством, в течении трех рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Направление по почте заявителю результатов муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующих Постановлений Администрации.

 Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

 **3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Оборудование мест ожидания.

 На входе в здание администрации городского поселения Рощинский на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

 Сведения о местонахождения, полный почтовый адрес администрации городского поселения Рощинский, режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации городского поселения Рощинский на информационном стенде.

 В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного ожидания и оформления документов.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Размещение парковочных мест.

 На территории, прилегающей к зданию администрации городского поселения Рощинский, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Места для приема заявителей.

 Для приема заявителей в кабинете специалиста администрации городского поселения Рощинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

**РАЗДЕЛ IV**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **4.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления гражданина о заключении договора найма специализированного жилого помещения, входящая регистрация заявления;

- проверка специалистом, ответственным за оформление, поданных гражданином документов, подготовка предоставлении/отказа заключения договора найма специализированного жилого помещения;

- подготовка предложения о предоставлении специализированных жилых помещений для рассмотрения на заседания комиссии по жилищным вопросам;

- рассмотрение документов на жилищной комиссии;

- подготовка решения жилищной комиссии и уведомления о согласии/отказа заключения договора найма специализированного жилого помещения (в решении о предоставлении служебного жилого помещения указывается:

 - фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение;

 - состав семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение;

 - сведения о виде предоставляемого жилого помещения, месте его нахождения, общей и жилой площади, количестве комнат.)

- выдача заявителю решения жилищной комиссии и уведомления о согласии/отказа заключения договора найма специализированного жилого помещения.

 Постановление Главы городского поселения Рощинский о предоставлении специализированного жилого помещения является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения, оформление которого осуществляется специалистом администрации в течении пяти рабочих дней с даты принятия постановления.

 Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, либо сроком нахождения на выборной должности.

 Срок договора найма в каждом конкретном случае зависит от цели предоставлении жилого помещения маневренного фонда и определяется в соответствии с п.1-4 п. 2 ст.106 Жилищного кодекса РФ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

 К заявлению должны быть приложены документы указанные в п. 2.5, настоящего регламента.

 Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления.

 При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

 Специалист администрации городского поселения, ответственный за прием документов проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы, их копии в установленном законодательством порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

 Заявителю выдается (направляется по почте, электронной почте) расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3) к настоящему регламенту.

 При наличии оснований, указанных в п. 2.7, настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документов и предлагает меры по их устранению.

 В случае отсутствия оснований, указанных вп. 2.7, п. 2.8, настоящего регламента, решением жилищной комиссии выносится решение о принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения.

 В случае наличия оснований, указанных в п.2.8, настоящего регламента, выносится решение об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения.

 При условии принятия решения о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения готовиться решение жилищной комиссии. Решение подписывается председателем жилищной комиссии, а в его отсутствие - исполняющий обязанности председателя комиссии.

 В случае принятия решения об отказе в принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения, специалист администрации городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит письменное уведомление по форме, приведенной в (приложении №4) об отказе.

 В случае принятия решения принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения, готовится письменное уведомление по форме, приведенной в (приложении №5).

Уведомление о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении либо об отказе в принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения подписывается председателем жилищной комиссии.

 Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение жилищной комиссии и уведомление о принятии на учет гражданина нуждающегося в предоставлении специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе в принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения предоставлении специализированного жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения.

 Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**РАЗДЕЛ V**

 **ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ФОРМЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **5.1. Порядок контроля и формы исполнения муниципальной услуги.**

 Текущий контроль в соблюдении последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации городского поселения, осуществляется непосредственно специалистом администрации городского поселения Рощинский, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского поселения Рощинский при предоставлении муниципальной услуги.

 Сотрудник администрации городского поселения, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации городского поселения по телефону информации.

 По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ VI**

 **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Текущий контроль соблюдением специалистом последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой городского поселения Рощинский.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой городского поселения Рощинский, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления городского поселения.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

 В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания по которой заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия(бездействия), решения которого обжалуется (при наличии информации).

 В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

 Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения

Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

Проверка представленного пакета документов

Подготовка уведомления о

Предоставлении/ (отказе) специализированного жилого помещения

Подготовка решения жилищной комиссии Соответствует

Не соответствует

Постановление на основании Решения жилищной комиссии

Информирование заявителя

ЗАЯВИТЕЛЬ

Обращение с заявлением и документами, необходимыми для предоставлении специализированного жилого помещения

Принятие решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения

Приложение № 2
к административному регламенту

**Заявление
о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда**

 В Администрацию

 городского поселения Рощинский

 муниципального района Волжский

 Самарской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу предоставить жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда) для временного

проживания мне и моей семье, состоящей из следующих лиц:

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

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

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

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

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

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

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

(указать членов семьи (степень родства, фамилию, имя, отчество, дату

рождения) проживающих совместно)

В настоящее время я зарегистрирован по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(характеристика занимаемого жилого помещения: квартира,

 изолированная комната и т.п.)

состоящем из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я занимаю указанное жилое помещение на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование документа, подтверждающего право пользования

фактически занимаемым жилым помещением (договор найма, поднайма,

свидетельство о государственной регистрации собственности)

Состою в трудовых отношениях (наименование работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основания предоставления специализированного жилого помещения: дата

заключения трудового договора, срок действия трудового договора;

сроки проведения капитального ремонта; обращение взыскания;

непригодность жилого помещения и т.п.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

Я и члены моей семьи даём согласие на обработку персональных данных,

содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях

предоставления муниципальной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя и членов его семьи

**Примечание**. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

Я и члены моей семьи даём согласие на обработку персональных данных,

содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях

предоставления муниципальной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя и членов его семьи

Приложение к заявлению

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- копия документа, удостоверяющего личность;

- ходатайство работодателя на имя Главы городского поселения Рощинский о предоставлении служебного жилого помещения работнику, состоящему в трудовых отношениях с данным работодателем;

- копия приказа или трудового договора о приеме на работу или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- справка с места жительства о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

- оригинал и копия документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор найма, договор поднайма, договор аренды и др.) в случае отсутствия регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- оригинал и копия документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя и родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, копия паспорта супруга, решение суда о признании членом семьи).

**Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

- документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

 Документы, предоставляемые заявителем, должны быть выданы не позднее, чем за 30 дней до даты обращения гражданина с заявлением. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, за исключением документов, запрашиваемых органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 **Для жилых помещений маневренного фонда, кроме документов, указанных в п.2.5, гражданин представляет:**

- решение наймодателя, собственника жилого помещения о граждан, проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся занимаемые гражданами жилые помещения, договор социального найма, документы о праве собственности на жилое помещение - при обращении указанных в п. 1 ст. 95 ЖК РФ;

- вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога при обращении граждан, указанных в п. 2 ст. 95 ЖК РФ;

- акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания, а также справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления - при обращении граждан, указанных в п. З ст. 95 ЖК РФ.

Приложение № 3
к административному регламенту

**Расписка
в получении заявления о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда и прилагаемых к нему документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления) принял

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. нижеследующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество |  |
| подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(ф.и.о., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(ф.и.о.,сдавшего документы) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

(Бланк администрации поселения,

принявшего заявление гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения

Администрация городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещение для дальнейшего заключения договорам найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, решила отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия,  имя, отчество)

в признании нуждающимся в предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель жилищной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

(Бланк администрации поселения,

принявшего заявление гражданина)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения

Администрация городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет граждан нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещение для дальнейшего заключения договора найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда,  решила в соответствии с Решением жилищной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения, дата его принятия и номер)

Признать:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия,  имя, отчество)

Нуждающимися в предоставлении специализированного жилого помещения и дальнейшего заключения договора найма специализированного жилого помещения  муниципального жилищного фонда .

 Решение прилагается.

Приложение на  \_\_\_\_\_\_листах.

 Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

**Договор найма служебного жилого помещения**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

городское поселение Рощинский Самарской области \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Администрация городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, именуемая в дальнейшем «наймодатель», в лице Главы городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области Баженова Николая Анатольевича (далее ― Глава поселения), действующего на основании Устава городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской, принятого решением Собрания представителей городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области от 23 июня 2014 года № 174 (далее ― Устав), с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О), именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «\_\_» \_\_\_\_ 200\_\_\_ г., расположенное по адресу: Самарская область, Волжский район, п.г.т. Рощинский, дом \_\_\_, квартира \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., количество комнат \_\_\_\_, расположенное в \_\_\_\_\_\_ д. \_\_, кв.\_\_, для временного проживания в нем.

1.2. Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работой, прохождение службы, назначение на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъект Российской Федерации или на выборную должность – нужное указать)

1.3. Техническая и иная информация о передаваемом жилом помещении, связанная с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям, указана в техническом паспорте на жилое помещение.

1.4. Совместно с нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи нанимателя:

– гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_.\_\_\_.19\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства;

– гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_.\_\_\_.19\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства;

– гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., \_\_\_.\_\_\_.19\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_степень родства.

 1.5. Настоящий Договор заключается на время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовых отношений, прохождения службы, нахождение на государственной должности РФ, государственной должности субъекта РФ или на выборной должности – нужное указать)

1. **Права и обязанности Наймодателя**

2.1. Наймодатель имеет право:

2.1.1. Требовать от Нанимателя своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

2.1.2. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем законодательства и условий настоящего Договора.

2.1.3. Принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.1.4. 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; а для ликвидации аварий ― в любое время.

2.1.5. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве членов семьи в случае, если после такого вселения площадь жилого помещения на одного члена семьи станет меньше учетной нормы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.1.6. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Наймодатель обязан:

2.2.1. В течение 10 дней после подписания настоящего договора передать по акту Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение, указанное п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. На время капитального ремонта или реконструкции жилого дома, в случае, если ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя и членов его семьи, предоставить нанимателю жилое помещение маневренного фонда.

2.2.3. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ.

2.2.4. Принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 3.2.10 пункта 3 настоящего Договора.

2.2.5. Нести в установленном порядке иные обязанности собственника жилого помещения, предусмотренные законодательством.

1. **Права и обязанности Нанимателя и членов семьи Нанимателя**

3.1. Наниматель имеет право:

3.1.1. На использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи, указанными в настоящем Договоре.

3.1.2. Расторгнуть настоящий Договор в любое время с письменного согласия совместно проживающих с Нанимателем членов семьи.

3.1.3. На неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих с нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве в пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.1.4. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

3.1.5. Требовать своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.6. Осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством, по пользованию жилым помещением с письменного согласия проживающих с Нанимателем членов семьи.

3.2. Наниматель обязан:

3.2.1. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

3.2.3. Соблюдать правила пользования жилым помещением и местами общего пользования жилого многоквартирного дома.

3.2.4. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего письменного разрешения уполномоченного органа.

3.2.5. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

3.2.6. Своевременно производить за свой счет, текущий ремонт жилого помещения.

3.2.7. В сроки, установленные настоящим Договором, вносить плату за пользование, содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги.

3.2.8. Нести ответственность перед управляющей организацией, осуществляющей управление, содержание и ремонт жилого помещения, предоставление коммунальных услуг, за несвоевременную оплату оказанных данной управляющей организацией услуг, в том числе оплачивать неустойку (пени) в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает нанимателя от уплаты причитающихся платежей. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение, при наличии такой платы, Наниматель уплачивает Наймодателю неустойку (пени) в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

3.2.9. 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 в управляющую организацию или Наймодателю.

3.2.10. При расторжении или прекращении настоящего Договора в течение 10 дней освободить жилое помещение и сдать его Наймодателю по акту, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение (при наличии таковой) и за содержание, ремонт и коммунальные услуги, при этом денежные средства, за которые Нанимателем и членами его семьи проведены переустройство и (или) перепланировка, указанные п. 3.2.4 настоящего Договора, возмещению не подлежат.

В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в установленном порядке.

3.2.11. В установленном порядке переселиться с членами своей семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома, в котором он проживает, в предоставляемое Наймодателем иное жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим правилам и нормам.

3.2.12. Информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по Договору найма служебного помещения, не позднее ***3*** рабочих дней со дня такого изменения.

3.2.13. Допускать в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя, управляющей организации 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.

3.2.14. При расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

3.2.15. Нести иные обязанности и ответственность, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством.

3.3. Члены семьи Нанимателя жилого помещения имеют равные с Нанимателем права и обязанности. Дееспособные и ограниченные судом в дееспособности члены семьи Нанимателя жилого помещения по Договору найма служебного помещения несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3.4. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

3.5. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

3.6. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя жилого помещения по настоящему договору, но продолжает проживать в занимаемом жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.7. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а так же передать его в поднаем.

1. **Внесение платы**

4.1. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской федерации.

1. **Расторжение и прекращение договора**

5.1. Настоящий Договор, может быть, расторгнут в установленном порядке в любое время по соглашению сторон.

5.2. Наниматель жилого помещения по настоящему Договору, с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи, в любое время вправе расторгнуть настоящий Договор.

5.3. Досрочное расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

5.3.1. Невнесения Нанимателем платы за пользование жилым помещением, за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги более 6 месяцев.

5.3.2. Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи, за действия которых он отвечает.

5.3.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении.

5.3.4. Использования жилого помещения не по назначению.

5.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

5.4.1. С утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего Нанимателя.

5.4.2. С выбытием Нанимателя и членов его семьи на иное постоянное место жительства. В этом случае Договор будет считаться расторгнутым со дня выбытия.

5.4.3. С истечением срока трудового договора.

5.4.4. С окончанием срока службы.

5.4.5. С истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации или выборной должности.

5.4.6. По иным законным основаниям.

5.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить занимаемое жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению в установленном порядке.

1. **Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение условий настоящего Договора и освобождаются от ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Иные условия**

7.1. Все изменения, дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. По любым спорам и разногласиям, возникающим у сторон из настоящего Договора, обязателен досудебный претензионный порядок. Срок рассмотрения претензий 10 дней.

7.4. Если сторонам не удалось урегулировать спор или разногласия в досудебном порядке, любая из сторон может использовать судебный порядок разрешения споров, руководствуясь правилами подсудности.

7.5. Если одна из сторон направила второй стороне какую-либо корреспонденцию на почтовый адрес, указанный в настоящем Договоре, и эта корреспонденция вернулась отправителю в связи с неполучением, то отправлявшая сторона считается надлежащим образом исполнившей свою обязанность по уведомлению второй стороны или передаче направлявшейся корреспонденции, а не получившая корреспонденцию сторона лишается права в дальнейшем ссылаться на ее неполучение.

7.6. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**8. Информация о сторонах и подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель: | Наниматель: |
| Администрация городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области.Местонахождение: 443539, Самарская область, Волжский район, п.г.т. Рощинский.Тел./факс: (846) 932-80-16, (846) 932-83-47.Электронная почта: roshadm@yandex.ru.Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Баженов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения),паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_г.,код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации по месту жительства/пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О. полностью от руки) |