

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СУРСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2012г.

№ 125

Экз.№_____

р.п. Сурское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В целях реализации мероприятий административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях». (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района Ульяновской области от 07.09.2010 №143 Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда и снятие с учета граждан, признанных в качестве нуждающихся»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Сурское городское поселение

Т.П.Родионова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Сурское городское поселение
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования Сурское городское поселение (далее – администрация поселения) за получением данной муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования Сурское городское поселение:

- Малоимущие граждане, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

- Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях. Данной категории граждан могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда органами местного самоуправления в случае наделения данных органов в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.2.2. Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых

помещений или членами семьи собственника жилого помещения. В данном случае нуждающимися в жилье могут быть признаны: поднаниматели; лица, проживающие в служебном жилом помещении и общежитии; наниматели жилых помещений в домах и квартирах (комнатах), принадлежащих гражданам на праве собственности; наниматели по договору "коммерческого" найма и другие граждане, которые не имеют своего жилья ни на праве собственности, ни на праве пользования по договору социального найма (и члены их семей). Причем ограничений такого характера, как обеспеченность жильем менее учетной нормы, нет.

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы. Учетной нормой площади жилого помещения является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. На территории Сурского городского поселения данная учетная норма составляет 12 кв.м. на одного члена семьи. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](#). Данные требования закреплены в Постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен в Постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 г. №378.

1.2.3. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, почтовый и электронный адрес администрации поселения: 433240, Россия, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Ленина д.35, телефон: 8(84242) 2-14-93; факс: 8(84242) 2-11-82; адрес электронной почты: surskoegr@mail.ru.

График работы специалиста при приеме заявлений для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота - воскресенье	выходные дни

1.3.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Сурский район (<http://surskoe.uo.ru/?section=29&subsection=181>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://gosuslugi.ulgov.ru/web/guest/main>). Информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а также образцы документов, которые необходимо представить в администрацию поселения для данной муниципальной услуги можно получить на портале

государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Сурский район».

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону, указанным в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее – обращения) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом. Консультации предоставляются по вопросам:

1.3.5.1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. времени приема и выдачи документов;

1.3.5.3. сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.5. иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращения предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Обращения оформляются в виде письма на бланке администрации поселения за подписью Главы администрации поселения, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация поселения в лице - специалиста 1 разряда по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации поселения (далее – специалист) и жилищной Комиссии созданной при администрации поселения (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. принятие на учёт граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда и предоставление жилых помещений путём заключения договора социального найма (ст.52 ЖК РФ);

2.3.1.2. отказ в принятии граждан на учёт, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ст.56 ЖК РФ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок постановки на учёт не может превышать одного месяца со дня регистрации

поступившего обращения, заключение соответствующего договора социального найма осуществляется в срок, установленный решением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в порядке очередности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2.5.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

2.5.1.3. Закон Ульяновской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» № 83-ЗО от 06.06.2007 года;

2.5.1.4. Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.5. Закон Ульяновской области от 2 ноября 2005 года N 110-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области";

2.5.1.6. Закон Ульяновской области от 6 мая 2006 года N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.5.1.7. Постановление Правительства Ульяновской области №231 от 24.07.2006 «Об утверждении форм документов»;

2.5.1.8. Постановление Правительства Российской Федерации №315 от 21.05.2005 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

2.5.1.9. Федеральным законом Российской Федерации №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте или непосредственно вручает в администрацию поселения соответствующее заявление (приложение №2).

2.6.2. документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. финансовый лицевой счет;

2.6.2.2. документы, подтверждающие семейные отношения заявителя;

2.6.2.3. документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;

2.6.2.4. медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

2.6.2.5. документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.2.6. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания;

2.6.2.7. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

2.6.2.8. справку на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в

собственности и приватизированного жилья (если зарегистрированы (прописаны) после июля 1997г.).

2.6.3. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. акт проверки жилищно-бытовых условий;

2.6.3.2. решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, в случаях не установленных ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.3.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет, выдаётся УФРС по Ульяновской области Сурский сектор;

2.6.3.4. справка о составе семьи формы N 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

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

2.7.1. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. представление с заявлением неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

2.8.1.1. наличие у граждан не истекшего пятилетнего срока со дня совершения ими намеренного ухудшения своих жилищных условий, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.1.2. заявитель не зарегистрирован на территории МО Сурское городское поселение;

2.8.1.3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления (приложение №2) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронной почте.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

2.12.2.1. информационным стендом;

2.12.2.2. стульями и столами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении администрации поселения, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

2.12.3.1. порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

2.12.3.2. извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.12.3.3. извлечения из текста административного регламента;

2.12.3.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.3.5. месторасположение, график работы, номера телефонов администрации поселения;

2.12.3.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.3.8. порядок получения консультаций о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.3.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.12.3.10. иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2.12.3. Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты). Ожидание предполагается в коридоре администрации поселения, оборудованном местами для сидения.

2.12.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в п.2.4. настоящего административного регламента);

2.13.1.2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в пункте 2.12. настоящего административного регламента).

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.2.2. удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2.3. удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Данная муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства. В настоящее время специалист МФЦ ведёт консультации и приём документов в кабинете №38 на втором этаже по адресу: р.п. Сурское, ул. Хазова д.38.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и необходимых документов и проверка жилищных условий заявителя;

3.1.3. постановка на учёт, либо отказ в постановке;

3.1.4. снятие с учёта;

3.1.5. предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Приём и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в поступившем заявлении. При отсутствии оснований указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения и в книгу учета входящих документов вносится соответствующая регистрационная запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов.

3.2.3. При наличии оснований указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист ответственный за прием документов, письменно уведомляет заявителя о наличии

препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Разъясняет право заявителя на повторное обращение за предоставлением муниципальной услуги после устранения всех выявленных недостатков.

3.3. Рассмотрение заявления и необходимых документов и проверка жилищных условий заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов специалистом.

3.3.2. После регистрации представленных документов, Комиссия, созданная при администрации поселения, проводит проверку жилищных условий заявителя. Результаты проверки оформляются актом проверки жилищно-бытовых условий заявителя подписанного всеми членами Комиссии, 1 экземпляр, которого направляется в адрес заявителя, а 2 экземпляр вместе с представленными документами выносятся на рассмотрение Комиссии.

3.4. Постановка на учёт, либо отказ в постановке

3.4.1. Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления администрации поселения о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изданное на основании решения Комиссии. Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право указанные в п. 1.2. настоящего административного регламента категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях. Если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

3.4.2. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5. Решение о принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в данный орган.

3.4.6. Орган, осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4.7. Порядок ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях устанавливается законом Ульяновской области №49-ЗО.

3.4.8. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется постановлением администрации поселения, на основании решения Комиссии.

3.4.9. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.10. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.4.11. Специалист ведет реестр выданных уведомлений об отказе.

3.5. Снятие с учёта

3.5.1. Заявитель считается снятым с учёта со дня издания постановления администрации поселения о снятии с учета граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на основании решения, принятого Комиссией.

3.5.2. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

3.5.2.1. подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

3.5.2.2. утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3.5.2.3. их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

3.5.2.4. получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

3.5.2.5. предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

3.5.2.6. выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.5.3. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты администрацией поселения, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пп. 2.8. настоящего административного регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.6. Предоставление жилых помещений по договору социального найма

3.6.1. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных п.3.6.2.настоящего пункта случаев.

3.6.2. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса РФ.

3.6.3. Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются на основании решений органа местного самоуправления. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

3.6.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

3.6.5. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления (12 кв.м. на 1 человека).

3.6.6. Комнаты по договорам социального найма могут предоставляться только в случае, предусмотренном частью 4 статьи 59 Жилищного Кодекса РФ.

3.6.7. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

3.6.8. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за установленный законом субъекта Российской Федерации период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет.

3.6.9. Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования. Типовой договор социального найма жилого помещения утверждён Постановлением Правительством Российской Федерации от 21.05.2005 №315 (приложение №3). Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия. Изменение оснований и условий, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, не является основанием расторжения договора социального найма жилого помещения. Предметом договора социального найма жилого помещения должно быть жилое помещение (жилой дом, квартира, часть жилого дома или квартиры). Наймодатель жилого помещения по договору социального найма имеет право требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Наниматель жилого помещения по договору социального найма, не исполняющий обязанностей, предусмотренных жилищным законодательством и договором социального найма жилого помещения, несет ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения регулярно при рассмотрении документов, касающихся предоставления муниципальной услуги, переданных ему для ознакомления и подписания (соответственно).

4.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается руководителем уполномоченного органа и хранится в деле уполномоченного органа. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей администрация поселения устраняет выявленные нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию поселения с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» в Сурском районе, через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" или направить жалобу на адрес электронной почты администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, обратившийся в администрацию поселения с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» в Сурском районе или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляет ее по установленной форме (приложение №4). Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", оформляет ее по установленной форме, утвержденной правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию поселения или в электронной форме на адрес электронной почты администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Сурское городское поселение и её сотрудников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация поселения, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.5. Жалобы рассматриваются Главой администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать ее содержание;
- отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.8. Жалоба рассматривается Главой администрации поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации поселения выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации поселения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.

**Блок-схема предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального
найма»**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
Сурское городское поселение
от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Я с семьёй из _____ человек занимаю по указанному адресу _____

(указать тип площади и её размеры)

Кроме того, я, члены моей семьи: _____ имеем (не имеем) на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрированных по месту жительства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили / производили (подчеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу принять меня с семьёй из _____ человек: я, _____

Я и члены моей семьи даём согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учёта.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сняты с учёта в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учёт прошу выдать мне на руки/ направить по почте (подчеркнуть).

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

N _____

(наименование муниципального

"__" _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

образования)

_____,
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)
действующий от имени собственника жилого помещения _____

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

на основании _____ от "___" _____ г. N ____,
(наименование уполномочивающего документа)

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от "___" _____ 20__ г.
N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и
пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____

(государственной, муниципальной - нужное указать)
собственности, состоящее из ____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей
площадью ____ кв. метров, в том числе жилой ____ кв. метров, по адресу: _____
_____, дом N _____, корпус N _____, квартира N
_____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату
коммунальных услуг: _____

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

_____.
печного отопления, - нужное указать)

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

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

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](#) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, 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)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
Сурское городское поселение

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства
(место нахождения)

ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ОСУЩЕСТВЛЁННЫЕ
(ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий
(бездействия) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с действием (бездействием) или решением,
со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

Приложение _____.
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Телефон _____
(при наличии)