**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Велиж

Об утверждении Административного регламента по исполнению Администрацией муниципального образования «Велижский район» муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

уг.

В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по исполнению Администрацией муниципального образования «Велижский район» муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» согласно приложению.

2. Отделу жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (С.И. Ивашкевич) обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Данное постановление вступает в законную силу после опубликования в газете «Велижская новь».

4. Отделу по информационной политике (К.П.Борис) опубликовать настоящее постановление в газете «Велижская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Велижский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Велижский район» И.Н. Малаховского.

Глава Администрации

муниципального образования

«Велижский район» В.С. Ларченков

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Административный регламент

по исполнению Администрацией муниципального образования «Велижский район» муниципальной функции

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности, гражданину на основании договора социального найма»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет осуществления функции**

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - Администрация) осуществляемых в отношении граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Велижского городского поселения в пределах, установленных нормативными правовыми актами администрации по предоставлению комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции и повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления.

**1.2. Категория лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

1.2.1.Мероприятия по осуществлению муниципальной функции проводятся в отношении следующих лиц:

- имеющие обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи не более 6,5 кв.метров;

- проживающие в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

- проживающие в квартирах, занятых несколькими семьями, если в составе семьи имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними (по заключению учреждений здравоохранения) в одной квартире невозможно;

- проживающие в смежных неизолированных комнатах по две и более семьи при отсутствии родственных отношений;

- проживающие в общежитиях, за исключением сезонных и временных работников, лиц, работающих по срочному трудовому договору, а также граждан, поселившихся в связи с обучением;

- проживающие не менее трех лет на условиях поднайма либо по договору найма жилого помещения, заключенному на определенный срок, в частности, государственном, муниципальном или общественном жилищном фонде, не имеющие другой жилой площади;

- проживающие в семье, где имеются лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых в соответствии с федеральным законодательством требуется предоставление отдельной изолированной комнаты либо дополнительной жилой площади, если с учетом права этих лиц на отдельную изолированную комнату (дополнительную жилую площадь) граждане (остальные члены семьи) становятся нуждающимися в улучшении жилищных условий при обеспеченности жилой площадью на одного члена семьи не более 6,5кв.метров;

- жилое помещение которых в результате стихийного бедствия стало непригодным для проживания;

- являющиеся детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в государственных или муниципальных образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения, стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях социального обслуживания и других учреждениях независимо от форм собственности для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, детских домах семейного типа, у родственников, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации;

- по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, если им не могут быть возвращены жилые помещения, которые они ранее занимали;

- по иным основаниям, установленным федеральным законодательством.

При предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда социального использования органы местного самоуправления могут, исходя из местных условий, устанавливать дополнительный перечень категорий граждан, признаваемых нуждающимися в улучшении жилищных условий.

**1.3. Сведения о местах информирования о порядке**

**исполнения муниципальной функции**

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Велижский район»: 216290, Смоленская обл., г. Велиж, пл. Дзержинского, д.7.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Велижский район»**:** e-mail: [velizh@admin.smolensk.ru](mailto:velizh@admin.smolensk.ru).

1.3.2. Отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» осуществляет прием заявителей: - ежедневнос 9-00 до 16-00;

- обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00;

- суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование о порядке исполнения функции осуществляется путем:

- устного консультирования;

- средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(48132) 4-15-08;

- размещения информационных материалов на сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>), на региональном портале государственных услуг.

На стенде отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной функции заявители обращаются в отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – отдел).

1.3.5. Максимальный срок устного информирования не должен превышать 10 минут на одного гражданина.

1.3.6. Консультации в письменной форме предоставляются старшим менеджером отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – специалист) на основании письменного запроса заявителя, в том числе и посредством электронной почты, в срок не более 30 дней со дня поступления указанного запроса.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

2.1.1. Наименование муниципальной функции **– «**Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную функцию – Администрация муниципального образования «Велижский район», непосредственно – старший менеджер отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - специалист), в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий.

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- отказ в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной функции завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- договора социального найма жилого помещения и акта приема- передачи жилого помещения;

- копии постановления Администрации о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.3.3. Результат исполнения муниципальной функции может быть передан заявителю в очной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата исполнения муниципальной функции заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Действующим законодательством срок предоставления муниципальной функции не определен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6B92385975E9C2B4BC7D438203F8045F65AFB2C60B29CC97Ci5N0H) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6B9238C995A912B4BC7D438203Fi8N0H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6B920879F5C9C2B4BC7D438203Fi8N0H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6BE208D9F5C927641CF8D3422i3N8H) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6BE208D9F5C927641CF8D3422i3N8H) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- законом Смоленской области от 19.12.1996 № 36-з «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма в Смоленской области»;

- [законом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D9679A29E29FDCBE2BDA935D9F29199D8B637D68894FA1i1NDH) Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области";

-Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих**

**муниципальную функцию**

2.6.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, имеют право:

- дополнительно проверять жилищные условия очередников;

- уточнять списки граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- предоставлять жилые помещения по договору социального найма, снимать с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- знакомить граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, с информацией которая относится к предмету исполнения функции;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки и порядок проведения перерегистрации по месту постановки на учет, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять ведение документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

**2.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция**

2.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

* получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету исполнения функции;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, обязаны:

* предоставлять должностным лицам Администрации необходимую документацию для исполнения муниципальной функции;
* ежегодно проходить перерегистрацию по месту постановки на учет.

**2.8. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции**

2.8.1. Возможность приостановления исполнения функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

2.9.1. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- перерегистрация лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача результата исполнения муниципальной функции заявителю.

**3.2. Перерегистрация лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

3.2.1. Перерегистрация лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма проводится специалистом ежегодно с 01 января по 01 апреля.

3.2.2. Объявление о начале проведения перерегистрации лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма размещается специалистом в газете «Велижская новь».

3.2.3. Лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, информируются специалистом о необходимости прохождения перерегистрации посредством рассылки соответствующих Уведомлений.

**3.3. Снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

3.3.1. Снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в следующих случаях:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

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

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

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

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных 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.

3.3.2. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, 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. 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.

3.3.3. В случаях необходимости уточнения данных о лицах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма специалист формирует запросы в следующие учреждения, организации и отделы Администрации:

- ТП в городе Велиж МО УФМС России по Смоленской области в городе Рудня;

- архивный отдел, отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования 2велижский район»;

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

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача гражданину копии постановления Администрации о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

**3.4. Выдача результата исполнения муниципальной функции**

3.4.1. В случае предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда лицу, состоящему на учете, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, который подает на подпись Главе Администрации.

3.4.2. После подписания постановления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течении 7 рабочих дней специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения, которые подписываются Главой Администрации.

3.4.3. С лицом состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях заключается договор социального найма жилого помещения (приложение 1) в двух экземплярах, один из которых отдается гражданину, второй остается на хранении в Администрации.

3.4.4. Вместе с договором социального найма составляется акт приема – передачи жилого помещения (приложение 2) в двух экземплярах, подписанный Главой Администрации и гражданином. Один экземпляр отдается гражданину, второй - остается на хранении в Администрации.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.1.3. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами, муниципальными служащими органа, исполняющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на сайте муниципального образования «Велижский район»: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию, отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации (далее – органы, исполняющие муниципальную функцию) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющие муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности, гражданину на основании

договора социального найма»

Форма утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 21 мая 2005 г. N 315

ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

**№**

Муниципальное образование "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Велижское городское поселение

Администрация муниципального образования «Велижский район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Велижский район», действующего на основании Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), в соответствии с Уставом муниципального образования Велижское городское поселение, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (гражданка), именуемый (именуемая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ 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 муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат в квартире общей площадью \_\_\_\_ кв. метра, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метра, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , улица \_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_, квартира № \_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: 1) электроснабжение, 2) холодное водоснабжение, 3) водоотведение (канализационная очистка), 4) теплоснабжение (отопление), 5) вывоз ТБО, 6) техническое обслуживание.

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)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B2DE1DB0C721FD12F4B121C546505F73759818FFCAE3A9828B2F) 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) 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](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A67E0A47B17E9B29E5D00E721D8C25434B10566220BAF) 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: Наниматель:**

Реквизиты Паспортные данные

Глава Администрации

муниципального образования

«Велижский район»

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

(подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)

м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности, гражданину на основании

договора социального найма»

**АКТ ПРИЁМА - ПЕРЕДАЧИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Велиж «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Администрация муниципального образования «Велижский район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Велижский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), в соответствии с Уставом муниципального образования Велижское городское поселение, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления Главы Администрации муниципального образования «Велижский район» о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, составили и подписали акт приёма – передачи жилого помещения:

1. Наймодатель передал, а Наниматель принял по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Указанное жилое помещение передается Наймодателем Нанимателю в удовлетворительном состоянии.
3. Наниматель к состоянию переданного жилого помещения претензий не имеет.

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

(подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)

м.п.