**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЁВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.02.2013 № 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений»

|  |
| --- |
| В соответствии с постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Прокудского сельсовета,  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить административный регламент администрации Прокудского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений» (приложение).  2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник».  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Прокудского сельсовета С. А. Бондарев |

Утвержден

постановлением администрации

Прокудского сельсовета

от 22.02.2013 № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений» разработан в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению  гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерения получить служебное жилое помещение и их представителям (далее – заявитель).

Служебное жилое помещение включается в специализированный муниципальный жилищный фонд правовым актом Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – Прокудский сельсовет).

Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, муниципальным учреждением, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

Служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются на основании постановления администрации Прокудского сельсовета с учетом мнения депутата Совета депутатов Прокудского сельсовета, на избирательном округе которого находится соответствующее жилое помещение.

1.3. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, установлены постановлением администрации Прокудского сельсовета.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Прокудского сельсовета.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной  услуги: предоставление служебных жилых помещений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом администрации.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

постановлением администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 02.09.2010 года № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

Уставом Прокудского сельсовета;

иными нормативными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача договора найма служебного жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет  30 календарных  дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при  получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа следующие документы:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по образцу, указанному в приложении 7;

- договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае проживания в жилом помещении на условиях найма или поднайма) (подлинник и копия);

- выписка из домовой книги,  подтверждающая регистрацию заявителя и членов его семьи  (дата оформления документа на момент подачи заявления не должна превышать десяти дней);

- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или документ, подтверждающий трудовые отношения (данный документ должен содержать следующую информацию: наименование организации (учреждения), должность, ссылку на номер и дату  приказа о приеме на работу);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (подлинники и копии);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества, фамилии, дате рождения, усыновлении (удочерении))   (подлинники и копии);

- справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органов технической инвентаризации по состоянию на 01.01.1999 года.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемом в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Прокудского сельсовета, представляются следующие документы:

справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.  Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

* не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.;
* предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* заявление и документы не поддаются прочтению;
* заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
* заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если отсутствуют правовые основания для заключения договора найма служебного жилого помещения:

- в случае, когда заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;

- в случае наличия жилого помещения.

2.11. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.11.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

2.11.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Прокудского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Прокудского сельсовета «Вестник».

2.11.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченным специалистом администрации Прокудского сельсовета в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе по почте или электронной почте.

2.11.4. Администрация находится по адресу: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, c. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Адрес электронной почты: procudskiisels@mail.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(383) 5142145;

Заместитель главы администрации – 8(383) 5142922

Специалисты администрации – 8(383)5142138

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://prokudskoe.ru> (приложение 1).

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2.11.5. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.11.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для выдачи договора найма служебного жилья;

- требований к документам, предъявляемым для выдачи договора найма служебного жилья;

- мест и графиков приема граждан уполномоченным специалистом администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

2.11.7. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

2.11.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в выдаче договора найма служебного жилья с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.11.9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.10. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.11.11. Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист организационно-контрольного отдела администрации района. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.11.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.11.13. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием должностного лица и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.11.13.2. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями;

адрес официального интернет-сайта администрации Прокудского сельсовета.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством  почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.14.Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 9.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию.

3.1.1.2. Специалист администрации, уполномоченный оказывать муниципальную услугу:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.8.;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем, заверяет копии документов;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

направляет заявителя (представителя заявителя) к специалисту  администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.1.1.3. Специалист  администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 8);

проверяет наличие документов, приложенных и указанных в заявлении;

выдает расписку о приеме заявления и документов (приложение 4);

заносит в информационную базу данных администрации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах.

передает уполномоченному специалисту администрации заявление и документы.

3.1.1.4. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.8, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1.5. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым или электронным отправлением.

Документы, поступившие почтовым или электронным отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.1.6. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.8, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.1.7. При направлении заявления и необходимых документов электронным отправлением заявитель (представитель заявителя) позднее предоставляет подлинники документов уполномоченному специалисту администрации для проведения сверки.

3.1.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача специалистом администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, заявления и документов уполномоченному специалисту администрации.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы передаются уполномоченному специалисту администрации в день их приема.

3.2.3. В течение трех дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.8. уполномоченный специалист администрации проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист по рассмотрению заявления и документов:

устанавливает право заявителя на предоставление служебного жилого помещения (отнесение к установленной категории, нуждаемость в служебном жилом помещении);

подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствующие организации для получения документов, указанных в подпункте 2.8.2.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 дней с момента поступления заявления и приложенных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления  представляет  документы заместителю главы администрации.

3.3.2. Заместитель главы администрации (при наличии на территории поселения свободного жилого помещения включенного в специализированный муниципальный жилищный фонд служебных жилых помещений) готовит предложения Главе Прокудского сельсовета по представлению служебного жилого помещения в виде служебной записки.

3.3.3. Служебная записка с заявлением и документами передается Главе Прокудского сельсовета для принятия решения.

3.3.4. В случае принятия положительного  решения Главой Прокудского сельсовета, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, согласовывает решение с депутатом Совета депутатов Прокудского сельсовета, на избирательном округе которого находится соответствующее жилое помещение, путем направления письменного обращения.

3.3.5. В течение трех дней уполномоченный специалист администрации готовит проект постановления о предоставлении служебного жилого помещения по образцу, указанному в приложении 6.

Проект постановления передается на подпись Главе Прокудского сельсовета.

3.3.6. Подписанное постановление является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения.

3.3.7. Проект договора  найма служебного жилого помещения  оформляется в двух экземплярах по образцу, указанному в приложении 3.

3.3.8. Срок подготовки проекта договора найма служебного жилого помещения, составляет 10 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги.

3.3.9. Специалист передает договор на подпись Главе Прокудского сельсовета (наймодателю).

3.3.10. Подписанный Главой Прокудского сельсовета договор  найма служебного  жилого помещения в течение пяти дней представляется для ознакомления и подписания заявителю - нанимателю (представителю).

3.3.11. Специалист в течение одного дня регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в книге регистрации договоров социального найма жилого помещения по образцу, указанному  в приложении 2.

3.3.12. Зарегистрированный  один экземпляр договора найма служебного  жилого помещения  выдается заявителю лично или его представителю по истечении одного дня со дня регистрации договора (заявитель (представитель) расписывается в получении договора, ставит дату) либо направляется заявителю письмом с уведомлением в течение 3 (трех) дней после подписания договора всеми сторонами. Второй экземпляр договора подшивается в папку «Договоры найма служебного жилого помещения».

3.3.13. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе), по образцу, указанному в приложении 5.

3.3.14. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.15. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись Главе Прокудского сельсовета.

3.3.16. Подписание уведомления об отказе осуществляется Главой Прокудского сельсовета в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.17. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.3.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является  выдача договора найма служебного жилого помещения или уведомления об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур**,** осуществляется Главой поселения.

По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Прокудского сельсовета.

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

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы поселения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом администрации разрабатывается и согласовывается с Главой поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные Главой поселения.

4.3.2. Специалист администрации, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист администрации несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист администрации, осуществляющий, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Прокудского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Почтовый адрес: 632660, Новосибирская область, Коченевский район, с. Прокудское, ул. Совхозная, д. 22

Контактные телефоны:  
Глава Прокудского сельсовета – 8(383)5142145

Заместитель главы администрации – 8(383)5142138

Специалисты администрации 8(383)5142138

E-mail: procudskiisels@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://prokudskoe.ru

**График работы администрации Прокудского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

КНИГА

регистрации договоров найма служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата заключения договора найма служебного жилого помещения | Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор | Основания внесения изменений в договор | Дата расторжения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление служебных  жилых помещений» ТИПОВОЙ ДОГОВОРнайма служебного жилого помещения № \_\_\_\_\_ | | | | | |
| **с. Прокудское** |  |  | | | |
| *(наименование населенного пункта)* |  | *(число, месяц, год)* | | | |
| Администрация Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области | | | | | |
| *(наименование собственника служебного жилого помещения или действующего от его лица* | | | | | |
|  | | | | | |
| *уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти* | | | | | |
| в лице Главы Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании | | | | | |
| *субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица,* | | | | | |
| , | | | |  | |
| *наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)* | | | |  | |
|  | | | | | |
| именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (ка) | | | | |  |
|  | | | , | | |
| *(фамилия, имя, отчество)* | | | | | |
| именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании постановления администрации Прокудского сельсовета Коченевского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем. | | | | | |

# 1. Предмет Договора

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(государственной, муниципальной - нужное указать)* | |
|  | |
| собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_ для временного проживания в нем. | |
| 2. Жилое помещение предоставляется в связи с |  |
|  | |
| *(работой, прохождением службы, назначением на муниципальную должность или на выборную должность – нужное указать)* | |

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

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | ; |
| *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)* | | | |
|  | | | |
| 2) |  | | ; |
| *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)* | | | |
|  | | | |
| 3) |  | | ; |
| *(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)* | | | |
|  | | | |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| *( фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)* | | | |
|  | | | |
| 5. Настоящий Договор заключается на время | |  | |
|  | | | |
| *(трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на выборной должности, должности муниципальной службы или муниципальной должности)* | | | |

# 2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

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

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

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

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

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

# 3. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

# 4. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на муниципальной должности или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

# 5. Внесение платы по Договору

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

# 6. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Наймодатель Наниматель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый адрес) (фамилия, инициалы)

Глава Прокудского сельсовета (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

Расписка о приеме заявления и документов

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление |  |
| -договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае проживания в жилом помещении на условиях найма или поднайма) копия; | ' |
| -выписка из домовой книги,  подтверждающая регистрацию заявителя и членов его семьи  (дата оформления документа на момент подачи заявления не должна превышать десяти дней); |  |
| - копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или документ, подтверждающий трудовые отношения (данный документ должен содержать следующую информацию: наименование организации (учреждения), должность, ссылку на номер и дату  приказа о приеме на работу); |  |
| - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (подлинники и копии); |  |
| - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества, фамилии, дате рождения, усыновлении (удочерении))  (подлинники и копии); |  |
| - справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органов технической инвентаризации по состоянию на 01.01.1999 года |  |
| \*Дополнительные документы, представленные заявителем: |  |
| справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Документы сдал:

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

(подпись и расшифровка подписи)

Документы принял:

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

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (фамилия, имя, отчество заявителя)

Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении служебного жилого помещения в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Глава Прокудского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОКУДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  |

О предоставлении служебного жилого помещения

Рассмотрев заявление (фамилия, инициалы заявителя), на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить в качестве служебного жилого помещения \_\_\_ комнатную квартиру (жилой дом) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

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

(фамилия имя отчество нанимателя – (должность, место работы)

на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(количество членов семьи с указанием ф.и.о. полностью и степени родства)

1.1. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество нанимателя)

договор найма служебного жилого помещения \_\_\_\_\_ квартиры (жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_ на период трудовых отношений.

2. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Прокудского сельсовета М.П. (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

Главе Прокудского сельсовета

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес места жительства,

контактный телефон)

Заявление

о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении служебного жилого помещения.

Отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(подпись)

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

Обратная сторона

Перечень документов:

-договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае проживания в жилом помещении на условиях найма или поднайма) (подлинник и копия);

-выписка из домовой книги,  подтверждающая регистрацию заявителя и членов его семьи  (дата оформления документа на момент подачи заявления не должна превышать десяти дней);

- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или документ, подтверждающий трудовые отношения (данный документ должен содержать следующую информацию: наименование организации (учреждения), должность, ссылку на номер и дату  приказа о приеме на работу);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (подлинники и копии);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества, фамилии, дате рождения, усыновлении (удочерении))  (подлинники и копии);

- справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органов технической инвентаризации по состоянию на 01.01.1999.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемом в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Прокудского сельсовета, представляются следующие документы:

справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

**Форма журнала**

**регистрации заявлений**

Титульный лист

**Журнал регистрации**

**заявлений о предоставлении служебного жилого помещения**

Срок хранения:

Начат:

Окончен:

Форма журнала регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления в электронной безе данных, дата | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес, телефон заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги (дата, номер) | Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления | Подпись лица выдавшего разрешение | Дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление служебных

жилых помещений»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю договора найма служебного жилья, либо уведомления об отказе

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги Проверка представленных документов, правильности их заполнения требованиям регламента

Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с информацией о

предоставлении муниципальной услуги