АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» ноября 2026 г. № 267/1

г. Пологи

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», Законом Запорожской области от 19 ноября 2024 г. № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Законом Запорожской области от 25 мая 2026 г. № 150 «Об особенностях распоряжения жилыми помещениями, имевшими признаки бесхозяйного имущества, поступившими в собственность Запорожской области или в собственность муниципальных образований Запорожской области, а также условиях и порядке предоставления компенсации гражданам Российской Федерации, утратившим право собственности на такие живые помещения», Постановлением Правительства Запорожской области от 03 сентября 2024 г. № 406 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, жилья в собственность бесплатно или по договору социального найма или предоставления им

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилья», Постановлением Администрации Пологовского муниципального округа от 02 ноября 2026 г. № 259 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Пологовский муниципальный округ»», Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 24 сентября 2025 № 140 « Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пологовского муниципального округа Запорожской области», Администрация Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (доменное имя ZA-INFORM.RU, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ №ФС 77-86188 от 2 ноября 2023 г.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пологовского муниципального округа по вопросам развития инфраструктуры, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

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

Глава Пологовского муниципального округа Запорожской области **А.А. Салмин**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального округа
от «05» ноября 2026 № 267/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области» (далее — Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (с момента внедрения), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Пологовского муниципального округа (далее — Муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 19 ноября 2024 г. № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Закона Запорожской области от 25 мая 2026 г. № 150 «Об особенностях распоряжения жилыми помещениями, имевшими признаки бесхозяйного имущества, поступившими в собственность Запорожской

области или в собственность муниципальных образований Запорожской области, а также условиях и порядке предоставления компенсации гражданам Российской Федерации, утратившим право собственности на такие живые помещения», Закона Запорожской области от 29 июля 2024 г. №43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», Решения Пологовского окружного Совета депутатов от 24 сентября 2025 № 140 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пологовского муниципального округа Запорожской области».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении зарегистрированных на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - Муниципальное образование) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящих на учете в Администрации Пологовского муниципального округа в качестве малоимущих, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся в Администрацию Пологовского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица, определенные Законом Запорожской области от 19 ноября 2024 г. № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», проживающие на территории муниципального образования и поставленные на учет в Администрации Пологовского муниципального округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4 От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее при совместном упоминании - Заявитель).

1.5 Информация о получении Муниципальной услуги предоставляется отделом благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации Пологовского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 270608, Российская Федерация, Запорожская область, г. Пологи, ул. Горького, д.24.

Адрес официальной электронной почты уполномоченного органа: adm@pologyokrug.zo.gov.ru

График (режим) работы: вторник с 08.00 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

1.6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальном сайте https://pologyokrug.gosuslugi.ru/ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, официальный сайт).

Доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации о предоставлении Муниципальной

услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам Уполномоченного органа;

2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;

3) посредством официального сайта администрации Токмакского муниципального округа.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

При личном приеме заинтересованных лиц специалист Уполномоченного органа дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста Уполномоченного органа на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты при наличии технической возможности.

1.10. Информация предоставляется Заявителю бесплатно. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление жилого

помещения по договору социального найма на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пологовского муниципального округа (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации Пологовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган). При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заключение договора социального найма жилого помещения (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, является постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма. На основании указанного постановления Заявителю выдаётся решение о предоставлении Муниципальной услуги, заключается договор социального найма жилого помещения и оформляется акт приёма-передачи жилого помещения.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления Муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет 25 рабочих дней;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ), составляет 25 рабочих дней.

2.4.1. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, в МФЦ, на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления Заявителю результата Муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

2.6. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением.

3) посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра;

б) электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3 Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.7.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.7.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.7.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.8. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.7.9. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.7.10. Решение Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае если заявление подается способом почтового отправления – копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.8.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.8.2. Проверка соответствия фамильно- именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.8.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8.6 При предоставлении Муниципальной услуги запрещается 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 Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.9.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.9.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом).

2.9.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

2.9.6. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.9.7. Выявление несоблюдения условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении и (или) документах, установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.8. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Муниципальной услуги (недостоверное, неправильное заполнение), а также представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются основаниями для **уведомления Заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков**, а не основанием для отказа в приёме документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9.8, ответственный за приём документов Уполномоченного органа:

1)уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

2) если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно;

3) в случае невозможности устранения выявленных недостатков в ходе приёма Заявителю направляется уведомление с указанием перечня недостающих документов и (или) подлежащих исправлению сведений, а также срока, в течение которого Заявитель вправе устранить выявленные недостатки. Срок для устранения недостатков составляет не менее **3 рабочих дней** со дня получения Заявителем уведомления;

4) если Заявитель в установленный срок устранил выявленные недостатки и представил необходимые документы, Уполномоченный орган осуществляет приём и регистрацию заявления и документов;

5) если Заявитель в установленный срок не устранил выявленные недостатки, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приёме документов.

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения. Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано Заявителем в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление Заявителем документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением документов, получаемых уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

б) представленные документы (сведения) не подтверждают право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии со статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

г) Заявитель не состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьёй 52 Жилищного кодекса Российской Федерации;

д) выявление оснований для снятия Заявителя с учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

•утраты Заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

•выезда Заявителя на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения);

•получения Заявителем бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

•выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учёт;

е) не истёк предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, в течение которого граждане, совершившие действия по

намеренному ухудшению своих жилищных условий, не принимаются на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на конкретные обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаётся или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. 16 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1 Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (при внедрении)

2.17.1 Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной

подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.17.3 Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения:

а) принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) заключение договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложения 5 к настоящему Регламенту;

- выдача результата:

а) выдача решения о предоставлении жилого помещения;

- внесение результата Муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для принятая решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- поступление в администрацию электронного заявления и приложенных к нему электронных документов с использованием ЕПГУ, РИГУ (при внедрении);

- личное обращение, т.е. подача Заявителем, представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение 4 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлении по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.2.3 В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за рассмотрение поступившего

заявления и приложенных к нему документов, является начальник отдела благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее начальник отдела).

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, обязано:

- осуществить прием заявления и документов, представленных Заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости дать разъяснения Заявителю по предоставляемой Муниципальной услуге.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента, Заявителю, представителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1, а также в пункте 10.1 (документы, которые Заявитель вправе представить самостоятельно) Административного регламента, представлены в Администрацию в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2, то Администрация не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет Заявителю, представителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя, представителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

3.2.6. Заявителю выдается расписка о получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, ФИО, должности и подписью сотрудника, принявшего документы, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.2.7 Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.10. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от МФЦ, осуществляется в день его поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, указанным в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Регламента, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2 Начальник отдела, устанавливает следующие факты по принятым документам:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.7 Административного регламента;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 — 2.10 Административного регламента, начальник отдела, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.2 Для рассмотрения заявления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

3.4.3 Направление запроса осуществляется посредством СМЭВ либо на бумажном носителе (в случае отсутствия у соответствующего органа, предприятия или организации доступа к СМЭВ).

3.4.4. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.4.5. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документа мн. описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия), в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия но данным основаниям не проводится.

3.4.7 В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Регламента, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо

информацию не в полном объеме, специалист Администрации, ответственный за оказание Муниципальной услуги, уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

3.4.8. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.9. Результатом административной процедуры получения сведений посредством СМЭВ является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Запорожской области.

3.6 Принятие постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является одновременное наличие следующих условий:

•представление заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

•соблюдение очерёдности предоставления жилых помещений, закреплённой статьёй 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Если пакет документов представлен в полном объёме, но очередь Заявителя на предоставление жилого помещения не подошла, административная процедура не начинается. В этом случае заявителю направляется уведомление о том, что жилое помещение будет предложено по мере соблюдения установленной

очерёдности, с указанием позиции заявителя в очереди на дату рассмотрения заявления.

3.6.2 Начальник отдела после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы:

1. проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

2. устанавливает соблюдение очерёдности предоставления жилых помещений на основании данных учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, — учётного дела заявителя, выписки из реестра (книги учёта) граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и сформированного списка граждан, очередь которых подошла для предоставления жилого помещения на дату распределения.

3.6.2.1 По результатам проверки, указанной в подпункте 3.6.2, начальник отдела оформляет заключение о соблюдении либо несоблюдении очерёдности предоставления жилого помещения. Заключение приобщается к учётному делу Заявителя.

3.6.2.2 По результатам рассмотрения заявления, проверки оснований для отказа и проверки соблюдения очерёдности начальник отдела осуществляет подготовку одного из результатов предоставления Муниципальной услуги:

• проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма — при одновременном отсутствии оснований для отказа и подтверждении соблюдения очерёдности;

• проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма — при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

В проекте постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны все основания отказа.

3.6.3. Начальник отдела направляет результат предоставления Муниципальной услуги с приложенными документами, включая заключение о

соблюдении очерёдности, на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.6.4 Критериями принятия решения являются:

• отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

•соблюдение очерёдности предоставления жилых помещений, установленной статьёй 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение о предоставлении жилого помещения принимается при одновременном соблюдении обоих критериев. При несоблюдении хотя бы одного из критериев принимается решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.7 Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.7.1 Выдача экземпляра постановления Администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма производится специалистом Уполномоченного органа под подпись нарочно Заявителю (представителю) либо направляется почтовым отправлением.

3.7.2 В случае подачи заявления в электронном виде посредсгвом ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления Муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Пологовского муниципального округа, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

3.7.3 Передача в многофункциональный центр результата предоставления Муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления Муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.7.4. Критерием принятия решения является подписанный Главой Пологовского муниципального округа результат предоставления Муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги под роспись.

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.7.8. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Администрации информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Уполномоченный орган) с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган Администрации с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Специалист Уполномоченного органа Администрации при получении заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.5 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области (в случае предоставления муниципальной услуги, муниципалльной услуги с переданными полномочиями) нормативных правовых актов Пологовского муниципального округа.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Запорожской области (в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов Пологовского муниципального округа, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – Жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.4. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение Жалоб должностные лица.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.5.2 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

6.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2 Информирование Заявителей

6.2.1 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.3.2 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения

Дата **№ ___**

По результатам рассмотрения заявления от _____№ _____и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Пологовского муниципального округа от «__» ___ 202__г. № __ принято решение предоставить жилое помещение:

_____
ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.
2.
3.
4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ _____ _____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____20__г.
М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____№ _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«__» _____20__г.

М.П.

Приложение 3 к
Административному регламенту по

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____20___г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

_____

Адрес электронной почты:

_____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование:

_____

серия, номер_____дата выдачи:
_____ кем выдан:
_____
_____
_____ код подразделения:
_____
_____
_____ Адрес регистрации по месту жительства:

_____

2. Представитель Заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя зявителя: наименование:

_____

серия, номер_____дата выдачи:
_____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐

4. Состою в браке ☐ Супруг:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование:

_____

серия, номер_____дата выдачи: _____
кем выдан:

_____

код подразделения:

_____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)
ФИО родителя

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

_____

_____

_____ серия,
номер_____дата выдачи:

_____

кем выдан:

_____

_____

_____

6. Имеютя дети ☐ ФИО ребснка (до 14 лет)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении_____дата

_____ место регистрации

_____

_____
_____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении_____ дата_____
место регистрации

_____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

_____
_____
_____ серия,
номер_____дата выдачи:
_____ кем выдан:

_____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении_____ дата_____
место регистрации

_____

Степень родства

_____

ФИО родственника (старше 14 лет)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Степень родства

_____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование:

_____
_____ серия,
номер_____дата выдачи:
_____ кем выдан:

_____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».

_____ _____

(подпись заявителя) (дата)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

Дата _____ место_____
_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ 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 _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

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. _____
2. _____
3. _____

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном

доме, объекты благоустройства;
е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;
ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае не внесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;
и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;
н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
5. Наймодатель обязан:
а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

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

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих

совместно с Нанимателем членов семьи;
ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.
8. Наймодатель вправе:
а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь
соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____

Наниматель _____
_____
_____

М.П.

(подпись)

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
49 (сорок девять) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области
_____ А.А. Салмин
«26» 11 2026г. М.П.