администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 18.08.2022 г. № 49

Об утверждении Административного

регламента предоставлениягосударственной (муниципальной)

услуги «Предоставление жилого помещения

 по договору социального найма*»*на территории

Дубровского сельского поселения»

 В соответствии с пунктом 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 г. № 44), с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп ( в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп), Администрация Дубровского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»*

2. Постановление администрации Дубровского сельского поселения от 19.03.2015г. № 20 признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

**Административный регламент**

 **предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 **«Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»***

 **на****территории Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области. 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».

**Круг Заявителей**

 1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2настоящегоАдминистративного регламента, могут представлять лица, обладающиесоответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

 1.4. Информирование о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области, (далее- Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 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);

 на официальном сайте Уполномоченного органа dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет

 5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

 адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,обращение в которые необходимо для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

 справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

 документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатахпредоставления муниципальной услуги;

 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления государственной(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется бесплатно.

 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

 Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетЗаявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условийпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо иликосвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственный за предоставление государственной (муниципальной)услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения повопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента впорядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионногоили иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителяили предоставление им персональных данных.

 1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочнаяинформация:

 о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление государственной(муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

 справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в томчисле номер телефона -автоинформатора (при наличии);

 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги на информационных стендах в помещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органомс учетом требований к информированию, установленных Административнымрегламентом.

 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующемструктурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителялично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

 2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Предоставление жилогопомещения по договору социального найма».

 **Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

 2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляетсяУполномоченным органом Администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области.

2.3.В предоставлении муниципальной услуги на территории Дубровского сельского поселения предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной услуги.

 При предоставлении государственной (муниципальной) услугиУполномоченный орган взаимодействует с:

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

 2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в частиполучения сведений, подтверждающих действительность паспорта РоссийскойФедерации и место жительства.

 2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверкисоответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС. 2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра икартографии в части получения сведений из Единого государственного реестранедвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

 2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услугиУполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной(муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственныеорганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги.

**Описание результата предоставления государственной**

**(муниципальной) услуги**

 2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услугиявляется:

 2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услугипо форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административномурегламенту.

 2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласноПриложению № 5 к настоящему Административному регламенту. 2.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административномурегламенту.

 **Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срокприостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрациизаявления и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителюспособом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

 2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

8) приказ Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 16.08.2016 N 118 "Об утверждении формы книги регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и формы книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

9) перечень муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией, утвержденным правовым актом Администрации;

10) настоящий административный регламент.

 **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.9. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

 2.9.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

 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.

 В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляраэлектронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

 2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. 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.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационнойэлектронной 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.

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

 2.9.4. 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).

 2.9.5. 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. 2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 2.9.7. 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.

 2.9.8. 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.

 2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

 2.11. 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: 2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

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

 2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

 2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц; 2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальныхпредпринимателей.

 2.12. При предоставлении государственной (муниципальной) услугизапрещается требовать от заявителя:

 2.12.1. Представления документов и информации или осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие всвязи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

 2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Российской Федерациинаходятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (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).

 2.12.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, заисключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоили противоправного действия (бездействия) должностного лицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо впредоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменномвиде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либоруководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения задоставленные неудобства.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,являются:

 2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственнойвласти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которыхне входит предоставление услуги.

 2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса опредоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

 2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения зауслугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслуги указанным лицом).

 2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправлениятекста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации.

 2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов,необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушениемустановленных требований.

 2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использоватьинформацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлятьинтересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: 2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия.

 2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждаетсяправо гражданина в предоставлении жилого помещения.

 2.15 Оснований для приостановления предоставления государственной(муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации непредусмотрено.

 **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе**

 **сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

 **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илииной оплаты, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги**

 2.17. Предоставление (государственной) муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

 2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получениирезультата предоставления государственной (муниципальной) услуги вУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе втечение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимыхдля предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных впункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный органне позднее следующего за днем поступления заявления и документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе вприеме документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящемуАдминистративному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

 2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство дляграждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественноготранспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспортазаявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуютсяпандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающимиэлементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии сзаконодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

 Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная)услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхмест полужирным шрифтом.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностиответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа кнеобходимым информационным базам данных, печатающим устройством(принтером) и копирующим устройством.

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольнуютабличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкотором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которойрасположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга,и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются государственная (муниципальная) услуги;

 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги.**

 2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

 возможность получения заявителем уведомлений о предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

 возможность получения информации о ходе предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.23. Основными показателями качества предоставления государственной(муниципальной) услуги являются:

 своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги всоответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративным регламентом;

 минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги;

 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогамрассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требований заявителей.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

 2.24. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

 2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованиеминтерактивной формы в электронном виде.

 Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной)услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной)услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписаннымпростой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного наподписание заявления.

 Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписьюуполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случаенаправления заявления посредством ЕПГУ.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результатпредоставления государственной (муниципальной) услуги также может бытьвыдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре впорядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административногорегламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящегопункта);

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

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

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

 е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электроннойподписи.

 Допускается формирование электронного документа путем сканированиянепосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа вразрешении 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 документецветных 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 вдокументе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числеособенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

 3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает всебя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

 получение сведений посредством Федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

 внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимыхзаписей.

 **Перечень административных процедур (действий) при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

 3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

 получение информации о порядке и сроках предоставления государственной(муниципальной) услуги;

формирование заявления;

 прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иныхдокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги;

 получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

 получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной(муниципальной) услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

 Формирование заявления осуществляется посредством заполненияэлектронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительнойподачи заявления в какой-либо иной форме.

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявлениязаявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устраненияпосредством информационного сообщения непосредственно в электронной формезаявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибокввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих вЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электроннойформы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедля предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются вУполномоченный орган посредством ЕПГУ.

 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления орегистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги.

 3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лицаУполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационнойсистеме, используемой Уполномоченным органом для предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день;

 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личномкабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги вэлектронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедурыпредоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о датеи времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услугилибо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении государственной(муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ впредоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг, руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленномпостановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений идействий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

 **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных впункте 2.9. настоящего Административного регламента.

 3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток иошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента. 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставления государственной (муниципальной) услуги документахосуществляется в следующем порядке:

 3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги,обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимостиисправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. 3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного вподпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматриваетнеобходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиесярезультатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибокв документах, являющихся результатом предоставления государственной(муниципальной) услуги.

 3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта

3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

 4.1. 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 запредоставлением муниципальной услуги.

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

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной(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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной**

**(муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной(муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной(муниципальной) услуги контролю подлежат:

 соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

 получение от государственных органов, органов местного самоуправленияинформации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района;

 обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисле на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактов Челябинской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Дубровского сельского поселения

Красноармейского муниципального районаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе впредоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в ихдолжностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

 **Требования к порядку и формам контроля за предоставлениемгосударственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путемполучения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной)услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

 направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления государственной (муниципальной) услуги;

 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

 4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению 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 этизамечания и предложения.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (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 Уполномоченногооргана, государственных (муниципальных) служащих, многофункциональногоцентра, а также работника многофункционального центра при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке(далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или вэлектронной форме:

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

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

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

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

 В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностные лица.

 **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационных стендах в местах предоставления государственной(муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а такжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменной 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**

 5.4. 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 Администрации Дубровского сельского поселения № 42/1 от 18.08.2022 г.Об утверждении «Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, наделенных полномочиями по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012года № 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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

 информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

 выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

 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.

**Информирование заявителей** 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

 а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

 б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможет превышать 15 минут.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальноеустное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вписьменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной(муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги черезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы вмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействиизаключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центромв порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатомгосударственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при полученииномерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего целиобращения, либо по предварительной записи.

 Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

 проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

 распечатывает результат предоставления государственной (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 сизображением Государственного герба Российской Федерации);

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

 запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качествапредоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) слуги

Форма

Решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуг

 *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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

м.п.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 врамках межведомственноговзаимодействия | Указываются основаниятакого вывода |
|  | Неполное заполнениеобязательных полей в формезапроса о предоставлении услуги | Указываются основаниятакого вывода |
|  | Представление неполногокомплекта документов | Указываетсяисчерпывающий переченьдокументов, непредставленныхзаявителем |
|  | Представленные документыутратили силу на моментобращения за услугой | Указываетсяисчерпывающий переченьдокументов, утративших силу |
|  | Представленные документысодержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации | Указываетсяисчерпывающий переченьдокументов, содержащихподчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, неимеющим полномочийпредставлять 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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

м.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

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 врамках межведомственноговзаимодействия | Указываются основаниятакого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи местажительства на территориисубъекта Российской Федерации | Указываются основаниятакого вывода |
|  | Представленными документами исведениями не подтверждаетсяправо гражданина напредоставление жилогопомещения | Указываются основаниятакого вывода |
|  | Отсутствие законных основанийдля предоставления жилогопомещения по договорусоциального найма в соответствиис Жилищным кодексомРоссийской Федерации | Указываются основаниятакого 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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

м.п.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

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

 *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя

заявителя: 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. Имеются дети

🗆 ФИО ребенка (до 14лет)

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

 *(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».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

 Форма договора социального найма жилого помещения

**Договор социального найма жилого помещения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и

горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение

указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов

общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано

с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без

получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным

законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за

жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с

законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в

установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги

Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным

кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты

причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным

кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или

реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не

могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое

Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и

сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-

техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не

произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,

или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за

жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в

занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им

лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра

технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-

технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения

необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации

аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право

пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10

рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской

Федерации и федеральными законами.

 5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего

договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое

помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в

многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального

найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по

своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого

помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического

и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по

своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо

возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или)

общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков,

причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных

обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном

Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального

ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть

произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда,

отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и

членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по

окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет

средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или

реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и

иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем

договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья,

наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов

потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные

услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета

платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и

выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими

установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи

жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации.

III. Права сторон

 6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в

занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом

помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем,

осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к

родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов

семьи и Наймодателя не требуется;

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

его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта

жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в

многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим

договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем

членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,

изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия

проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением,

предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными

законами.

 7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с

Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по

обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

 8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные

услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное

сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц

для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-

технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения

необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации

аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в

качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого

вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи

станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

 9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон

в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

 10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства

настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

 11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в

судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими

гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает

невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные

услуги в течение более 6 месяцев.

 12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных

случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

 13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |

|  |
| --- |
| Сведения обэлектронной подписи |