|  |
| --- |
| Тульская область |
| Муниципальное образование Липицкое Чернского района |
| Администрация |
| Постановление |
|  |
| от 10 августа 2015 года |  № 8-105 |

 **"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Липицкое Чернского района, администрация муниципального образования Липицкое Чернского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда " ([приложение](#sub_1000)).

2. Обнародовать настоящее постановление на территории муниципального образования Липицкое Чернского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Чернский район (http:\\ mochern.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образованияЛипицкое Чернского района  |  Л.И. Астахова |

Приложение

к [постановлению](#sub_0)

Администрации муниципального образования

Липицкое Чернского района

От 10 августа 2015 года № 8-105

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение договора
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда "**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при заключении Администрацией муниципального образования Липицкое Чернского района договоров социального найма жилых помещений с заявителями или внесении изменений в договоры социального найма жилых помещений.

2. Предметом регулирования Административного регламента является заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в установленном порядке и установленный срок.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления**, - деятельность по реализации функций местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Липицкое Чернского района Тульской области.

- **орган, предоставляющий муниципальную услугу** - администрация муниципального образования Липицкое Чернского района- (далее - Администрация);

- **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- **АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (при наличии);

- **заявители** - физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района, предоставляющую муниципальные услуги, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя [органом, предоставляющим муниципальную услугу](#sub_11033), многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- **универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- **электронное приложение универсальной электронной карты** - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или [муниципальной услуги](#sub_11032);

- **договор социального найма жилого помещения** - соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципальное образование Липицкое Чернского района (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором социального найма;

- **жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

4. Местонахождение администрации МО Липицкое Чернского района: 301098, Тульская область, Чернский район, пос. Липицы, ул. Заводская дом 3.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности Администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Липицкое Чернского района:

 Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00

 Пятница с 09.00 до 17.00

 Суббота, воскресенье выходные дни

 Обеденный перерыв с 13.00 до 13.50

6. Приемные дни для получателей [муниципальной услуги](#sub_11032) в муниципальном образовании Липицкое Чернского района ежедневно: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.50.

7. Информация о местах нахождения органов, учреждений и организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;

- органы нотариата;

- судебные органы;

- иные органы, учреждения и организации.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации муниципального образования Липицкое Чернского района:

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (при наличии);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Чернский район (http:\\ mochern.ru) в разделе "Муниципальные услуги", на портале государственных услуг Тульской области http://pgu.tula.ru;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации и территориальных органах администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

9. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации муниципального образования Липицкое Чернского района - 8(48756) 2-18-86;

10. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Липицкое Чернского района - ased-mo-Lipitckoe @tularedion/ru

11. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Чернский район(http:\\ mochern.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

15. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги.

16. При консультировании по телефону сотрудник Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, а также месте нахождения иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в [АСЭД](#sub_11037) (при наличии) заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

17. Места размещения информации о порядке предоставления [муниципальной услуги](#sub_11032):

**-** на официальном сайте администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах в помещении Администрации и территориальных органах администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Липицкое Чернского района предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о [заявителях](#sub_11038) (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги **(бесплатно);**

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга "Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда" предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования Липицкое Чернского района и осуществляется администрацией муниципального образования Липицкое Чернского района.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем (законным представителем) [договора социального найма жилого помещения](#sub_11312) (внесение изменений в договор социального найма жилого помещения) или отказ в заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения (отказ внесения изменений в договор социального найма жилого помещения).

21. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения;

- ответа на письменное обращение (отказ заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения)).

22. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) или об отказе заключения договора социального найма жилого помещения (отказе внесения изменений в договор социального найма [жилого помещения](#sub_11313)) принимается администрацией муниципального образования Липицкое Чернского района по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления в АСЭД(при наличии).

23. В исключительных случаях, а так же в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, глава администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (уполномоченный специалист Администрации), курирующий деятельность- вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

24. При рассмотрении заявления сверх установленного срока [заявитель](#sub_11038) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

25. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района с заявлением о заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту).

26. Прием и проверка представленных заявителями документов осуществляется уполномоченным специалистом Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района .

27. Предоставление [муниципальной услуги](#sub_11032) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", N 2463, 02.11.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N 112, 27.05.2005);

- Уставом муниципального образования муниципального образования Липицкое Чернского района (опубликован в газете «Заря» , 2014 г);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

28. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) при предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам (в том числе малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

- заявление для предоставления муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия решения суда;

2) при передаче жилых помещений в муниципальную собственность:

- заявление для предоставления муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия документа, дающего право на вселение (ордер; [договор социального найма жилого помещения](#sub_11312); приказ соответствующего предприятия, организации; иной документ);

- выписка из домовой книги на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;

- выписка из лицевого счета на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;

3) при внесении изменений в договоры социального найма (изменения в составе семьи, нумерации квартиры, адреса, общей и жилой площади):

- заявление для предоставления муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1010) к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия решения суда;

- действующий договор социального найма [жилого помещения](#sub_11313);

- выписка из домовой книги на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;

- выписка из лицевого счета на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации.

30. Указанные в [пункте 29](#sub_1229) Административного регламента документы могут быть представлены заявителем с использованием [универсальной электронной карты](#sub_11310) в форме электронных документов, если данный способ подачи документов не запрещен действующим законодательством.

31. Управление не вправе требовать от [заявителя](#sub_11038) представления документов, если такие документы находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, [органов, предоставляющих муниципальные услуги](#sub_11033), иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

4) решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

32. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

33. Заявитель (наниматель) при личном обращении в администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, действительные на дату обращения в администрацию муниципального образования Липицкое Чернского района, подтверждающие его право на заключение договора социального найма. При представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

34. Отказ в предоставлении [муниципальной услуги](#sub_11032) должен быть мотивирован.

35. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Липицкое Чернского района (отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Липицкое Чернского района), а также членов их семей, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю в течение 7 дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) администрации муниципального образования Липицкое Чернского района; о данном решении заявитель уведомляется в течение 7 дней;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 7 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

36. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

37. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 29](#sub_1229) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

39. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

40. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

41. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) подачи заявления.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

43. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

44. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной и охраной сигнализации.

45. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Администрации, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Администрация , предоставляющее [муниципальную услугу](#sub_11032), на хорошо просматриваемом посетителями месте.

46. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

47. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.

48. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей.

49. Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения (не менее 6 посадочных мест) и для заполнения необходимых заявлений и документов.

50. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

51. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Рабочее место каждого сотрудника Администрации, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

53. Рабочие места сотрудников Администрации должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

54. На информационном стенде, расположенном в коридоре Администрации в хорошо просматриваемом месте, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (извлечения);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Администрации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

55. Информирование о ходе предоставления [муниципальной услуги](#sub_11032) осуществляется сотрудником Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи, а также электронной почтой.

56. Заявители в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

57. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность [заявителей](#sub_11038) качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Управлением посредством: |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Чернский район | 100% |
| - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| - ознакомление пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды | 90% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления [муниципальной услуги](#sub_11032) не более установленного Административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест специалистов Администрации, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональны образованием | 90% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных [жалоб](#sub_11039) к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Администрации , участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением муниципальной услуги | (человек) |

58. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления [муниципальной услуги](#sub_11032) в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации сайте муниципального образования Чернский район (http:\\ mochern.ru.).

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

59. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение [жалоб](#sub_11039) (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

60. Администрация обязано:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с [административным регламентом](#sub_11031);

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

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, [органы, предоставляющие муниципальные услуги](#sub_11033), в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в [пункте 29](#sub_1229) Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

61. Предоставление [муниципальной услуги](#sub_11032) включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом Управления с целью установления права на муниципальную услугу;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю (или направление по почте, в том числе по электронной почте) информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

62. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

63. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

64. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрация.

65. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

66. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди [заявителя](#sub_11038) (его представителя) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2) Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 15 минут.

3) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

67. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации в [АСЭД](#sub_11037)(при наличии) входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

4) Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

68. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) Время разговора не должно превышать 15 минут.

69. Сотрудники Администрации при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

70. Сотрудники Администрации, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю (его представителю) обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

71. Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя (его представителя).

72. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

73. Заявление заявителем может быть подано:

- по электронной почте;

- по почте;

- лично на приеме в Администрации.

74. Документы могут быть поданы:

- по почте;

- на приеме в Администрации.

75. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется сотрудником отдела прохождения документов в Администрации в системе АСЭД (при наличии).

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляются сотруднику Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

76. Сотрудником Администрации проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

77. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником Администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- заявление направляется в отдел прохождения документов администрации Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района для регистрации в журнале регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 15 минут на одного заявителя.

78. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов специалистом Администрации с целью установления права на муниципальную услугу" является поступление заявления с пакетом документов сотруднику Администрации.

Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документов - не более 15 минут.

79. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверок представленных заявителем сведений" является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

80. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса в организацию о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

81. Срок подготовки запроса составляет не более 15 минут на одного заявителя.

82. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение сотрудником Администрации полной информации по результатам проведенных проверок представленных заявителем сведений и рассмотрения документов.

Сотрудник Администрации принимает решение:

- о возможности заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения);

- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

83. Максимальный срок рассмотрения документов, анализа уточненных сведений и принятия решения о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги - не более 15 минут.

84. Основанием начала административной процедуры "Подготовка договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)" является принятие сотрудником Администрации соответствующего решения.

85. В случае принятия решения о возможности оказания [муниципальной услуги](#sub_11032) сотрудником Администрации муниципального образования Липицкое Чернского района готовится служебная записка на имя главы администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, либо его заместителя, о разрешении заключения [договора социального найма жилого помещения](#sub_11312) (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения).

Служебная записка подписывается уполномоченным специалистом Администрации.

86. Срок подготовки служебной записки - не более 15 минут.

87. Срок подписания служебной записки уполномоченным специалистом Администрации и рассмотрения главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района - не более 3 рабочих дней.

88. По итогам рассмотрения служебной записки главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, либо его заместителем, принимается решение о подготовке проекта договора социального найма либо о возврате документов на повторное рассмотрение в Администрацию, где они передаются уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение могут являться выводы, изложенные уполномоченным специалистом Администрации в служебной записке, противоречащие действующему законодательству.

90. В случае возврата служебной записки с пакетом документов уполномоченный специалист Администрации в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

91. В случае положительной резолюции на служебную записку уполномоченным специалистом Администрации готовится проект договора социального найма жилого помещения в 2 экземплярах и направляется с комплектом документов на подпись Главе администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) оформляется в виде документа, подписанного Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, заявителем и заверенного печатью Администрации ([приложение 2](#sub_1020) к Административному регламенту).

92. Срок подготовки проекта договора социального найма жилого помещения - не более 15 минут.

93. Срок подписания договора социального найма [жилого помещения](#sub_11313) Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района - не более 2 рабочих дней.

94. После подписания договора социального найма жилого помещения Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района [заявитель](#sub_11038) приглашается по телефону или письмом для подписания договора социального найма жилого помещения.

95. Письменное приглашение заявителя готовится уполномоченным специалистом Администрации и подписывается Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

96. Срок подготовки и подписания письменного приглашения - не более 3 рабочих дней.

97. При принятии решения об отказе заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения уполномоченным специалистом Администрации готовится в 2 экземплярах проект информационного сообщения, которое визируется Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района и подписывается Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района или заместителем главы администрации муниципального образования Липицкое Чернского района.

98. В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) или наименование юридического лица;

- основания отказа заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием требований (пункта, статьи) нормативно-правового акта, несоответствие которым привело к принятию данного решения.

99. Срок визирования информационного сообщения Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района - не более 3 рабочих дней.

100. Срок подписания информационного сообщения главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района или заместителем главы администрации Главой администрации муниципального образования Липицкое Чернского района, - не более 3 рабочих дней.

101. Общий срок подготовки информационного сообщения - не более 30 дней.

102. Основанием для начала административной процедуры "Выдача договора социального найма жилого помещения либо выдача заявителю (или направление по почте, в том числе по электронной почте) информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)" является прибытие заявителя (его представителя) в Администрацию для подписания и получения [договора социального найма жилого помещения](#sub_11312) или получения информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

103. По прибытии заявителя (его представителя) в Администрацию, уполномоченный специалист Администрации устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

104. [Заявитель](#sub_11038) (его представитель) подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

105. Уполномоченным специалистом Администрации вносится соответствующая запись в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения ([приложение 3](#sub_1030) к Административному регламенту).

Журнал ведется на бумажном и электронном носителе.

106. Один экземпляр выдается заявителю (его представителю) под подпись.

Второй экземпляр остается с комплектом документов на хранении в Управлении.

107. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

108. В случае получения на руки информационного сообщения об отказе в предоставлении [муниципальной услуги](#sub_11032) заявитель (его представитель) на втором экземпляре информационного сообщения расписывается в получении.

109. Информационное сообщение может быть направлено заявителю (его представителю) по почте, в том числе по электронной почте, если это не противоречит действующему законодательству.

110. Общий срок оказания муниципальной услуги - не более 30 дней.

111. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#sub_1040) к Административному регламенту.

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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

113. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

114. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

115. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

116.Спрециалист Администрации, уполномоченный на оформление проекта договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность и полноту вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта.

117.Специалист Администрации, осуществляющий выдачу договоров социального найма жилого помещения (информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

118. Обязанности специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

119. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Главой Администрации проверок соблюдения специалистами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

120. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление [муниципальной услуги](#sub_11032).

122. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Липицкое Чернского района.

123. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

124. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управления, а также лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

125. [Заявитель](#sub_11038) может обратиться с [жалобой](#sub_11039) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

126. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий [муниципальную услугу](#sub_11032). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем [органа, предоставляющего муниципальную услугу](#sub_11033).

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

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) [Жалоба](#sub_11039), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 126 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

 (Главе администрации муниципального образования,

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

осуществляющего заключение договора

социального найма жилого помещения или

внесение изменений в договор социального

найма жилого помещения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ).

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

и т.д.

Мы даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами администрации муниципального образования Липицкое Чернского района всех наших персональных данных с целью заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения), на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и т.д.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(И.О. Фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(И.О. Фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(И.О. Фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(И.О. Фамилия) |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда »

**ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ №**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

**Администрация МО Липицкое Чернского района**, действующая от имени собственника жилого помещения МО Липицкое Чернского района в лице Главы МО Липицкое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), на основании Устава МО Липицкое Чернского района, именуемая в дальнейшем **Наймодатель,** с одной стороны и **гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **Наниматель** с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора:**

1.**Наймодатель**  передает **Нанимателю** и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, муниципальной собственности муниципального образования Липицкое Чернского района, состоящее из \_\_\_\_ комнат в квартире\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_кв.м, жилой площадью\_\_\_\_кв.м., расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **11. Обязанности сторон**

**3.Наниматель обязан:**

**а)** Соблюдать правила пользования жилым помещением;

**б)** Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

**в)** Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправности жилого помещения, а также 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.

**г)** Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства.

**д)** Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому нанимателем относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, газоснабжения).

**е)** не производить переустройство и перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

**ж)** Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации ценам и тарифам.

**з)** Переселится с членами своей 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;

**и)** При расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту **Наймодателю** висправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое или иное оборудование, находящееся в нем, отплатить стоимость не произведенного **Нанимателем** и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического или иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

**к)** допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников **Наймодателя** или уполномоченных им лиц,представителей органом 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.

**л**) 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;

**м)** нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**4. Наймодатель обязан**:

а) передать **Нанимателю** по акту в течении 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) принять в установленные сроки жилое помещение у **Нанимателя** по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора.

г) нести иные обязанности,предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 **111. Права сторон.**

**5.Наниматель вправе:**

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома:

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание 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;

**6.** Члены семьи **Нанимателя,** проживающие совместно с ним, имеют равные с **Нанимателем**  права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

**7**. **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, 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 жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

**1У. Порядок изменения, расторжения**

**и прекращения договора**

 8.Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

 9.При выезде нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

 10.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 не 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 коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

 11.Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации .

**У. Прочие условия**

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

 13. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у **Наймодателя** , другой – у **Нанимателя .**

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель:Глава администрации муниципального образования Липицкое Чернского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Главы)(расшифровка подписи) | Наниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)( расшифровка подписи) |

МП

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Журнал
регистрации договоров социального найма жилого помещения**

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N договора | Дата заключения договора | Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя | Адрес жилого помещения | Подпись гражданина, получившего документ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема**

|  |
| --- |
|  Обращение заявителя с заявлением в Администрацию:**лично**(или через представителя);- **почтой**;- **электронной почтой**; |
| Проверка уполномоченным специалистом Администрации представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям |
| Сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью |
| Регистрация заявления в журнале или в системе АСЭД (при наличии) |
| Рассмотрение документов уполномоченным специалистом Администрации |
| Проведение проверки предоставленных сведений: |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Заключение договора социального найма | Отказ |
| Подготовка договора социального найма | Уведомление об отказе |
| Заключение, подписание и выдача договора социального найма |  -  |