

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

«18» июня 2018 г. № 90

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные**

**жилые помещения специализированного жилищного**

**фонда» на территории муниципального района**

**«Ракитянский район»**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставление государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается);

2. Постановление администрации Ракитянского района от 18.06.2013 г. №87 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района»; постановление администрации Ракитянского района от 07.04.2017 г. №64 «О внесении изменений в постановление администрации района от 18.06.2013 г. №87, признать утратившими силу;

3. Отделу ЖКХ и ТЭК управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Ракитянского района (И.В. Кукса) в практической деятельности руководствоваться административным регламентом;

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу-начальника управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК Р.М. Шульженко.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **Утверждён**  **постановлением администрации**  **Ракитянского района**  **от «18» июня 2018 г. № 90** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального района «Ракитянский район»»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, не имеющие жилой площади на территории муниципального района «Ракитянский район».

1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

* индивидуальное консультирование;
* публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу: почтовый адрес: 309310, Белгородская обл., Ракитное, ул. Советская, 5; тел./факс 8(47245) 56-8-44;

Адрес электронной почта: [upravleniezhkhitek@yandex.ru](mailto:upravleniezhkhitek@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации Ракитянского района в сети Интернет: www.rakitnoeadm.ru.(далее - Интернет-сайт).

График работы Отдела:

Понедельник- Пятница с 8.00 до 17.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел в приемные часы.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы

консультирования:

* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* индивидуальное консультирование по электронной почте;
* публичное письменное консультирование.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Управления. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченных лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо).

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Отдела, публикации информационных материалов в официальном печатном органе Ракитянского района – газете «Наша жизнь», на сайте администрации в сети Интернет.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

-с государственными и муниципальными предприятиями Белгородской области;

-с администрациями городских и сельских поселений Ракитянского района;

-с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Ракитянский отдел).

Местонахождение и контактные телефоны указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фондана территории муниципального района «Ракитянский район»» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет через отдел ЖКХ и ТЭК управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения о предоставлении специализированного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо отказ в выдаче разрешения на вселение в специализированное жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двадцати рабочих дней со дня предоставления необходимых документов для принятия решения о предоставлении специализированных жилых помещений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

-постановление правительства Белгородской области от 30.08.2010 № 279-пп «О порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Белгородской области»

-постановление главы администрации Ракитянского района от 15.02.2010г. №20 «О создании районной межведомственной жилищной комиссии»;

-Устав муниципального района «Ракитянский район».

-Положение об управлении строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района, утвержденное Решением Муниципального совета № 37 от 29.11.2011 г.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде (Приложение 2 к административному регламенту);

- копия документов, удостоверяющих личность заявителя;

-заверенные в соответствии с действующим законодательством копии трудового договора и трудовой книжки;

- ходатайство руководителя муниципального (государственного) унитарного предприятия, муниципального (государственного) учреждения, работником которого является заявитель.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить:

- справка с места жительства или выписка из домовой книги ( в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, выписка из домовой книги будет запрошена путем межведомственного взаимодействия);

- документ, подтверждающий право пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (договор поднайма, социального найма и т.д.)(в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, договор социального найма жилого помещения будет запрошен путем межведомственного взаимодействия);

- Справка из управления Федеральной регистрационной службы о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи за последние пять лет; (в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно, выписка из ЕГРП будет запрошена путем межведомственного взаимодействия).

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов. Запрещено требовать от заявителя документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. 1.Требования, предъявляемые к документам.

- Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда подается заявителем лично.

- В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие всех необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обнаружены недостоверные сведения в предоставленных документах;

- в распоряжении администрации Ракитянского района нет свободных специализированных жилых помещений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование;
* местонахождение;
* режим работы.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);
* информация об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет - сайта и электронной почты администрации Ракитянского района;
* перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.13.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
* удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть указано следующее:

- Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные законом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

- запрос документов по межведомственному взаимодействию;

- рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района;

- оформление разрешения на вселение в специализированное жилое помещение либо отказ в оформлении разрешения на вселение в специализированное жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Отдел ЖКХ и ТЭК.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления.

Дата регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента);

- проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет правильность оформления заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента поступления заявления в Отдел.

3.2.6. Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.3. Запрос документов по межведомственному взаимодействию.

3.3.1. Выписка из домовой книги будет запрошена путем межведомственного взаимодействия с городскими или сельскими поселениями района в течении 2 дней (в случае не предоставления заявителем самостоятельно);

3.3.2 Договор социального найма жилого помещения будет запрошен путем межведомственного взаимодействия с отделом ЖКХ и ТЭК в течении 1 дня (в случае не предоставления данного документа заявителем самостоятельно).

3.3.3**.** Выписка из ЕГРП в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи за последние пять летбудет запрошена путем межведомственного взаимодействия в течении 5 дней (в случае не предоставления заявителем самостоятельно).

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района (далее – Комиссия).

1. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.
2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствии – заместителем председателя и секретарем.
3. Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания комиссии. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания Комиссии.
4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда;

- об отказе во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо об отказе во вселении.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента заседания Комиссии.

3.4.8. Способ фиксации – протокол Комиссии, подписанный председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Оформление разрешения на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является решение Комиссии о разрешении на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда либо отказ во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления главы администрации Ракитянского района о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде муниципального района «Ракитянский район».

3.5.3. Постановление главы администрации Ракитянского района является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности документов.

3.5.5.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в разрешении во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора найма специализированного жилого помещения, либо уведомление об отказе во вселении в жилое помещение специализированного жилищного фонда.

3.5.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры-10 дней.

3.5.8. Способ фиксации – договор найма специализированного жилого помещения (Приложение № 4 к административному регламенту).

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием исполнителями муниципальной услуги решений осуществляется:

- первым заместителем главы администрации района по стратегическому развитию;

- заместителем главы администрации района по строительству, транспорту, ЖКХ и топливно-энергетическому комплексу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Отдела положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Ракитянского района.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Ракитянского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 РФ, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами области, 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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке:

9.1) В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

(тел. 55-4-87; E-mail: [A0880075@yandex.ru](mailto:A0880075@yandex.ru))

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/9633d7a108baeb43878f9791ad71e515e4d82b7d/#dst98) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник отдела ЖКХ и ТЭК И.Кукса**

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**на территории муниципального**

**района «Ракитянский район»**

**График работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Ракитянский отдел управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Ракитянский отдел) | |
| по Белгородской области | |
| П.Ракитное, ул. Пролетарская, 36 | |
| тел.: 57-0-64; 56-4-48 |  |
| прием граждан: |  |
| понедельник | выходной день |
| вторник | с 8.00 до 16.00 без перерыва |
| среда | с 8.00 до 16.00 без перерыва |
| четверг | с 8.00 до 16.00 без перерыва |
| пятница | с 8.00 до 16.00 без перерыва |
| суббота | с 8.00 до 16.00 без перерыва |
| воскресенье | выходной день |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**на территории муниципального**

**района «Ракитянский район»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Начальнику Отдела ЖКХ и ТЭК**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**В связи с отсутствием жилой площади, я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне жилой площади на период**

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

**(трудовых отношений, где и с кем и т.д.)**

**по договору найма специализированного жилого помещения на состав семьи:**

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

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

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**на территории муниципального**

**района «Ракитянский район»**

**Блок-схема № 1 административной процедуры**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

Представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Отдел ЖКХ и ТЭК

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов

Запрос документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных гос.органам или ОМС организаций по межведомственному взаимодействию

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию

**Блок-схема № 2 административной процедуры**

**«Рассмотрение заявления и приложенных документов комиссией по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района»**

Передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Ракитянского района

Наличие основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

Нет Да

Оформление разрешения на вселение в специализированное жилое помещение

Отказ в оформлении разрешения на вселение в специализированное жилое помещение

**Блок-схема №3 административной процедуры**

**«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда либо отказ в оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

Решение Комиссии об отказе во вселении в специализированное жилое помещение

Решение Комиссии о разрешении во вселении в специализированное жилое помещение

Отказ заявителю во вселении

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Ракитянского района о предоставлении специализированного жилого помещения

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в разрешении и направляет заявителю

Постановление администрации Ракитянского района о предоставлении специализированного жилого помещения

является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о получении документов

Оформление разрешения на вселение в специализированное жилое помещение

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**на территории муниципального**

**района «Ракитянский район»**

# Образец типового договора

**найма специализированного жилого помещения**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Муниципальный район «Ракитянский район* *от 20 год* (наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

##### Управление строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района в лице начальника управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего на основании Положения, в соответствии с распоряжением администрации Ракитянского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_»О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Иванов Иван Иванович , именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны,

на основаниипостановления главы администрации Ракитянского района  *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ «О включении жилого помещения по адресу: Белгородская область,Ракитянский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в специализированный жилищный фонд Ракитянского района»*

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Наймодатель передает Нанимателю бесплатно во владение и пользование для временного проживания специализированное жилое помещение, состоящее из ***одной жилой*** *комнат (ы) общей площадью –* ***17,2***  *кв.м по адресу:* ***Белгородская область,Ракитянксий район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Наймодательпредставляет жилое помещение на период:

***трудовых отношений с МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1».***

(трудовых отношений, проведения капитального ремонта и т.д. в зависимости от вида специализированного жилого помещения)

2. Члены семьи Нанимателя, проживающие в предоставленном специализированном жилом помещении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Степень родства |

3. Наниматель обязан:

а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением, т.е. для временного проживания;

в) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения, технического и иного оборудования, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей в жилом помещении немедленно принимать возможные меры к их устранению и, в необходимых случаях, сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение;

е) производить своевременно 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, дверей, окраска полов, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных проемов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводка, холодное и горячее водоснабжение, теплоснабжение, газоснабжение).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме пли оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то оно производится за счет Наймодателя;

ж) не производить переустройство и перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством;

з) своевременно вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и коммунальные услуги Наниматель уплачивает пени и размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

и) при расторжении настоящего Договора освободить со всеми совместно проживающими членами семьи в установленные сроки и сдать Наймодателю жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование по акту сдачи жилого помещения в надлежащем состоянии.

Невыполненные Нанимателем работы по текущему ремонту занимаемого жилого помещения, являющиеся его обязанностью, а также по устранению имеющихся неисправностей, фиксируются в акте сдачи жилого помещения с занесением в технический паспорт жилого помещения. В этом случае стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются нанимателем.

к) информироватьНаймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования специализированным жилым помещением не позднее трех дней с момента изменения соответствующих оснований и условий;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Наниматель вправе:

а) с согласия в письменнойформе проживающих совместно с Нанимателем членов его семьи в любое время расторгнуть договор найма специализированного жилого помещения;

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

в) осуществлять другие права по пользованию специализированным жилым помещением, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Члены семьи Нанимателя, прожинающие совместно с ним, за  
исключением пользования служебным жилым помещением, имеют равные с нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора.

Члены семьи нанимателя служебного помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. Члены семьи Нанимателяслужебного жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем служебного жилого помещения, право пользования данным жилым помещением за бывшимчленом семьи Нанимателя этою жилого помещения не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшим членом его семьи. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

6. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

д)обеспечивать предоставление Нанимателю необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

е)контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

ж) 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;

з) принять жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения в случае расторжения настоящего Договора в течение 3-х дней с момента снятия претензий к Нанимателю по состоянию жилого помещения к ликвидации задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

и)нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Наймодатель вправе:

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

б)производить осмотры состояния инженерного оборудования в жилом  
помещении нанимателя, поставив последнего в известность о дате и времени такого осмотра, в том числе с участием представителей органов государственного надзора и контроля, пожарной охраны для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования для выполнения необходимых ремонтных работ, ликвидации аварий.

8. Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а так же передавать его в поднаем.

1. Наймодатель не может изменить настоящий Договор без согласия Нанимателя и членов его семьи, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства

настоящий Договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Наймодателя лишь по основаниям, установленным законом, и только в судебном порядке в случаях:

а)если Наниматель использует жилое помещение не по назначению;

б)если Наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, ухудшают состояние жилого помещения в результате систематического разрушения и порчи жилого помещения и мест общего пользования;

в) если наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, нарушают законные права и интересы соседей, и их поведение делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) если наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи не исполняют обязательства по настоящему Договору;

д)если Наниматель не вносит плату за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

е) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Договор прекращается:

а)по истечению срока, на который заключен;

б)в связи с утратой (разрушением) специализированного жилого помещения;

в)при переходе права собственности на служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, а также передаче такого жилого помещения в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу, за исключением случаев, если новый собственник такого жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником - нанимателем такого жилого помещения;

г)по иным предусмотренным Жилищным законодательством Российской Федерации основаниям.

13. В случаях расторжения или прекращения договоров найма  
специализированных жилых помещений, наниматель с проживающими с ним гражданами обязаны освободить жилое помещение, которое они занимали по настоящему договору.

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в судебном порядке или уполномоченными на то  
   органами в соответствии с их компетенцией.

15. Настоящий *договор найма специализированного жилого помещения по адресу: Белгородская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*составлен в трех экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, второй - у Нанимателя, третий ***в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1».***

(работодатель)

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель  Начальник управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района  подпись | Наниматель  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные(серия, номер, дата, кем выдан)  подпись |