**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.11.2015 № 1808

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда***

***по договору социального найма***

***на территории городского округа Верхняя Пышма»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма», администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

3. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 19.03.2013 № 527, от 30.04.2013 № 862, от 31.01.2014 № 178.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кропачева Н.М.

Глава администрации В.С.Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 16.11.2015 № 1808

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**по договору социального найма**

**на территории городского округа Верхняя Пышма»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом по учету и распределению жилья муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий отдела по учету и распределения жилья администрации городского округа Верхняя Пышма при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма на условиях социального найма.

2. Получателями муниципальной услуги (далее- Заявителями) являются граждане, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма, либо их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных и ограничено дееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела (на личном приеме у специалистов отдела);

- по телефону отдела по учету и распределению жилья (далее- Отдел) 8-34368-5-33-63;

- на информационных стендах;

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течении 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайте.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, Заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- Интернет):

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://www.66.gosuslugi.ru)

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http:// movp.ru).

Получение муниципальной услуги возможно в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный Центр» (далее – МФЦ) на территории городского округа Верхняя Пышма. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского округа Верхняя Пышма: 624090, город Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13.

Прием граждан, юридических лиц осуществляется специалистами отдела по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, дом 13 каб. 12 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 900 час. до 1230 час.

четверг - с 830 час. до 1600 час.

6. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за муниципальной услугой до 15 минут.

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Верхняя Пышма».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Верхняя Пышма:

- о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Верхняя Пышма по договору социального найма;

- о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

- о предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) соглашение о расторжении договора социального найма при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

5) акт приема-передачи;

6) акт сдачи наймодателю жилого помещения.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений;

2) подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения осуществляется в течение трех месяцев со дня подачи заявления;

3) договора социального найма заключается в срок, установленный постановлением о предоставлении жилого помещения;

4) передача нанимателю по акту жилого помещения осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня подписания договора социального найма.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ (где указан срок предоставления услуги).

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Закон Свердловской области от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 09.04.2010 № 709 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма;

- Положение о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании «Верхняя Пышма», утвержденное Решением Думой МО «Верхняя Пышма» от 27.10.2005 № 16/12;

- постановление главы МО «Верхняя Пышма» от 21.10.2005 № 3123 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории МО «Верхняя Пышма».

13. Для предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет в отдел или МФЦ следующие документы:

1) при распределении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:

- заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда;

- документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете:

Для подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- справка Бюро технической инвентаризации, УФС государственной регистрации, кадастра и картографии о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет.

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

Для подтверждения права быть признанными малоимущими:

- справка из управления социальной защиты населения города Верхняя Пышма о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документ из органа налоговой службы (уведомление) о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства либо справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию недвижимости, об инвентаризационной стоимости (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, предоставляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства); стоимость транспортного средства заявляется гражданином и указывается в заявлении;

- при наличии в семье трех и более нетрудоспособных детей и (или) детей, обучающихся в образовательных учреждениях (организациях) начального, среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, - свидетельство о рождении, справка из образовательного учреждения (организации);

- в случае ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет или ребенком инвалидом - свидетельство о рождении или заключение медико-социальной экспертизы;

- при достижении пенсионного возраста - пенсионное удостоверение;

- при наличии нетрудоспособности - заключение медико-социальной экспертизы;

- в случае ухода за нетрудоспособным членом семьи - заключение медико-социальной экспертизы с указанием необходимости постороннего ухода за инвалидом;

- при обучении в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме - справка из образовательного учреждения;

- в случае признания гражданина безработным - справка территориального органа федеральной службы занятости населения;

- в случае, когда доходы трудоспособного гражданина ниже размера дохода, установленного органами местного самоуправления города Верхняя Пышма - копия трудовой книжки, справка о заработной плате, справка о составе семьи.

2) при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы необходимые для решения вопроса о принятии на учет по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

- правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире.

3) при предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома:

- заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

- документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое).

4) при предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения:

- заявление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

- справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;

- копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение;

- документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);

- письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

- письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещение лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

14. Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа по договору социального найма содержится в приложение 1 к настоящему Регламенту.

15. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для работы с гражданами располагается на первом этаже здания;

2) помещение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием режима работы;

3) внутри здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой отделом муниципальной услуге, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;

4) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18. Показателями доступности муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление):

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации городского округа Верхняя Пышма;

- режим работы Отдела;

- возможность обжалования действий(бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- получение муниципальной услуги в МФЦ.

19. При организации муниципальной услуги в МФЦ осуществляет следующие административные процедуры(действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдача результата предоставления услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: [www.movp.ru](http://www.movp.ru) и на Едином портале http:www.gosuslugi.ru;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- уведомление заинтересованных граждан о распределении жилого помещения;

- прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- проведение проверки предоставленных гражданином документов;

- подбор жилого помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- заключение договора социального найма;

- расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении жилого помещения меньшего размера).

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

22. Основанием для начала процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных в Отдел или МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю. При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работником МФЦ.

Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ передаются в Отдел администрации городского округа Верхняя Пышма не позднее следующего рабочего дня. В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Отдела, ответственный за прием заявления осуществляет прием документов от представителя МФЦ

23. Работник отдела в течении 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел сведений о свободном пригодном для постоянного проживания граждан жилом помещении уведомляет заинтересованных граждан о предстоящем распределении жилого помещения в письменном виде и предлагает предоставить документы, указанные в п.14 настоящего регламента.

24. Прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма работник Отдела на личном приеме принимает от граждан документы, указанные в п.6 настоящего Регламента.

25. Проведение проверки предоставленных гражданином документов:

- работник Отдела проверяет полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения;

- при выявлении отсутствия необходимых для выполнения услуги документов или отсутствия в них необходимых сведений работник Одела предлагает гражданину предоставить эти документы, получить дополнительную информацию.

26. Подбор помещения меньшего размера для предоставления нанимателю по договору социального найма взамен занимаемого жилого помещения:

- работник Отдела в течении трех месяцев со дня подачи заявления по согласованию с нанимателем осуществляет подбор помещения меньшего размера для предоставления по договору социального найма;

- при подборе жилого помещения наниматель подает в управление заявление о согласии на вселение в предлагаемое жилое помещение (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и обязательство об освобождении ранее занимаемого жилого помещения (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма:

- по результатам рассмотрения предоставленных документов при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, работник Отдела готовит предложения о предоставлении жилого помещения на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставление жилых помещений в городском округе Верхняя Пышма (далее по тесту – комиссия);

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения принимается комиссией с учетом предоставленных на ее рассмотрение документов.

- в 3-дневный срок со дня принятия комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма работник Отдела уведомляет гражданина о принятом решении в письменном виде;

- на основании решения комиссии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма при предоставлении жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и при предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, а также по результатам рассмотрения документов, в случаях предоставления жилых помещений в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признанием его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома, при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого работник отдела готовит проект соответствующего постановления и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке издания муниципальных правовых актов.

28. Уведомление гражданина о принятом решении постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма работником Отдела выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления.

29. Заключение договора социального найма

На основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, установленный данным постановлением в течении 30 рабочих дней отдел заключает договор социального найма жилого помещения (далее по тексту – договор).

В случае пропуска срока, установленного для заключения договора по неуважительным причинам гражданином, которому предоставлено жилое помещение отдел может подготовить проект постановления об отмене постановления о предоставлении жилого помещения, и направляет его на согласование и подписание в установленном порядке подготовки муниципальных правовых актов.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка) и их документального подтверждения он может быть продлен администрацией городского округа Верхняя Пышма.

В случае невозможности заключения договора по вине администрации городского округа Верхняя Пышма срок для заключения договора может быть продлен на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора, либо ранее предоставленное помещение подлежит замене на равнозначное.

- работник Отдела готовит проект договора;

- проект договора подписывается главой администрации городского округа Верхняя Пышма;

- работник Отдела на личном приеме знакомит гражданина с подписанным главой администрации договором;

- в присутствии работника отдела гражданин подписывает договор;

- один экземпляр договора выдается на руки нанимателю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены формируются в дело, которое остается на хранении в отделе;

- после подписания гражданином договора в течении 3 рабочих дней отдел передает нанимателю по акту (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) жилое помещение.

30. Расторжение договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (при предоставлении нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого):

- на основании постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма отдел готовит проект соглашения о расторжении договора социального найма на ранее занимаемое жилое помещение (далее по тексту- соглашение);

- проект соглашения подписывается главой администрации городского округа Верхняя Пышма;

- работник Отдела на личном приеме знакомит нанимателя подписанным проектом соглашения;

- в присутствии работника Отдела наниматель подписывает соглашение;

- один экземпляр соглашения выдается на руки нанимателю, второй экземпляр остается в Отделе.

- после подписания соглашения наниматель передает работнику отдела жилое помещение по акту сдачи жилого помещения наймодателю (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления посредством МФЦ результат предоставления услуги Отделом передается в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах в последний день окончания срока предоставления услуги.

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

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилья.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по учету и распределении жилья.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений. Результат деятельности комиссии оформляется в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

36. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

**и действий (бездействия) администрации городского округа**

**Верхняя Пышма, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**по предоставлению муниципальной услуги**

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном или в судебном порядке.

38. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя или его уполномоченного представителя, в адрес администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставленное в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

39. В случае подачи обращения (жалобы) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В случае если обращение (жалоба) подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

41. Прием обращений (жалоб) в письменной форме осуществляется администрацией по адресу, указанному в пункте 3 раздела I Регламента. Жалоба может быть подана через МФЦ.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть также направлена по почте.

42. В электронном виде обращение (жалоба) может быть подана заявителем на официальный сайт городского округа Верхняя Пышма в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: http://www.movp.ru, а также через единый Портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (http://www.mfc66.ru/).

43. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы, указанные в пункте 11 Регламента, могут быть представлены по адресу: vpa@uraltc.ru в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Время приема обращений (жалоб) совпадает со временем предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 разделе I административного регламента.

45. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю. Ответ на обращение (жалобу), поданную в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

47. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

48. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения (жалобы), а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

50. Дела об оспаривании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 96-ФЗ.

Производство по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации.

Заявления о признании решений и действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение:

1. Информация об организациях, учреждениях, выдающих документы, необходимые для обращения гражданина за принятием жилого помещения по договору социального найма» на 1 л. в 1 экз.
2. Заявление на 1 л. в 1 экз.
3. Заявление на 1 л. в 1 экз.
4. Заявление на 1 л. в 1 экз.
5. Заявление на 1 л. в 1 экз.
6. Блок схема предоставления муниципальной услуги на 1 л. в 1 экз.
7. Заявление на 1 л. в 1 экз.
8. Обязательство на 1 л. в 1 экз.
9. Акт Приема-передачи нанимателю жилого помещения к договору на 1 л. в 1экз.

Акт сдачи жилого помещения займодателю к договору на 1 л. в 1экз.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об организациях, учреждениях, выдающих документы,**

**необходимые для обращения гражданина за предоставлением**

**жилого помещения по договору социального найма**

1. Муниципальное унитарное предприятие «Верхнепышминский расчетный центр» г.Верхняя Пышма, ул.Д.3, тел.5-39-09; 5-18-18; 5-49-77:

- справка о составе семьи с указанием даты регистрации гражданина и занимаемой площади,

- копия финансового лицевого счета.

2. Филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Верхнепышминское БТИ и РН» г.Верхняя Пышма, ул.Щорса, дом 3, тел.4-51-32, 4-04-43:

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество;

- справка о площади жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г.Верхняя Пышма, ул.Щорса, дом 3, тел. 4-44-00:

- справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения, либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

4. ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Верхняя Пышма, ул.Феофанова, 4, тел.5-40-64:

- справку о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

5. Регистрационный отдел отделения ГИБДД ММО МВД России «Верхнепышминский», ул.Чистова, д.4, тел.5-68-30

- справка о наличии в собственности транспортных средств.

6. Отдел ЗАГС города Верхняя Пышма, ул.Ленина, 101, тел.5-35-42, 5-37-13:

- сведения о заключении, расторжении брака;

- о рождении, о смерти.

7. Управление городского хозяйства, ул.Балтымская, д.2А, 5-45-25:

- заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

8. ГБУЗО «Верхнепышминская ЦГБ им.П.Д.Бородина», ул.Чайковского, д.32, тел.5-43-21:

- справка МЭС о состоянии здоровья.

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

на следующий состав семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

(подпись) (расшифровка подписи)

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне по договору социального найма освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, расположенной по адресу:

на следующий состав семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В коммунальной квартире № \_\_\_\_\_, дома № \_\_\_\_\_ по ул.

занимаю ( )

(на основании договора социального найма и (или) на праве собственности)

жилое помещение № \_\_\_\_\_, на учете нуждающихся как гражданин, признанный малоимущим

(состою, не состою)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

(подпись) (расшифровка подписи)

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с

(со сносом, реконструкцией, переводом в нежилое, признанием непригодным для проживания)

занимаемого мною по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

на следующий состав семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.

(подпись) (расшифровка подписи)

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст.81 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне жилое помещение меньшего размера, взамен занимаемого мною по договору социального найма от

№ \_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу: г.

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

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

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(должность лица принявшего заявление) (подпись и дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении жилых помещений

гражданам, состоящим на учете,

освободившихся жилых помещений

в коммунальных квартирах

Уведомление гражданина об отказе

в предоставлении жилого помещения

Подготовка предложений

о распределении на рассмотрение

комиссии

Принятие жилищной комиссией

решения о предоставлении либо отказе

в предоставлении жилого помещения

Прием документов

Проверка документов

Уведомление заинтересованных граждан

о распределении жилого помещения

Поступление сведений о свободном

жилом помещении муниципального

жилищного фонда г.Верхняя Пышма

При предоставлении жилых помещений

в связи со сносом, переведением жилого

помещения в нежилое или признанием

жилого помещения непригодным для

проживания, в связи с проведением

капитального ремонта, реконструкцией

дома, при предоставлении жилого

помещения меньшего размера

взамен ранее занимаемого

Подготовка проекта распоряжения

о предоставлении жилого помещения

Прием жилого помещения по акту

Принятие распоряжения администрации

ГО Верхняя Пышма о предоставлении жилого помещения

Выдача или направление гражданину

решения о предоставлении

жилого помещения

Заключение с гражданином договора

социального найма

Передача по акту жилого помещения

Расторжение договора социального найма

Приложение № 7

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

согласен(на) занять жилое помещение по адресу: ул.

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_, взамен занимаемой мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.

дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_, составом семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3.

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту

Главе администрации

городского округа Верхняя Пышма

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

(номер и серия паспорта, когда и кем выдан)

и члены моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Ф.И.О. | Родственные  отношения | Серия, номер паспорта,  когда и кем выдан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

согласны занять жилое помещение по адресу: г.

ул. , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

квартира № \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

При получении вышеуказанного жилого помещения по договору социального найма обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу: г.

ул. , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

квартира № \_\_\_\_\_\_, и расторгнуть заключенный на него договор социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

2.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

3.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 9

к административному регламенту

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**нанимателю жилого помещения**

**к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

г.Верхняя Пышма «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Администрация городского округа Верхняя Пышма, именуемая в дальнейшем «Наймодатель» в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа Верхняя Пышма с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем « Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а Наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты сторон:

Наймодатель: Наниматель:

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

подпись Наймодателя подпись Нанимателя

Приложение № 10

к административному регламенту

**АКТ СДАЧИ**

**жилого помещения наймодателю**

**к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

г.Верхняя Пышма «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Администрация городского округа Верхняя Пышма, именуемая в дальнейшем «Наймодатель» в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа Верхняя Пышма с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а Наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наниматель исполнил свои обязанности по выполнению ремонта:

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

подпись Наймодателя подпись Нанимателя