



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2023 года № 783

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» на территории городского округа город Буй Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда» на территории городского округа город Буй Костромской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 6 пункта 1 постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 25 июня 2012 года № 665 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг жилищным сектором администрации городского округа город Буй Костромской области»;

2) подпункт 1 пункта 1 постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 05 сентября 2013 года № 821 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Буй от 25.06.2012 № 665».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

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

Глава городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 26 сентября 2023 года
№ 783

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа город Буй Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, порядок взаимодействия администрации с городским округом город Буй Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Буй Костромской области, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа город Буй:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) лица, замещающие муниципальные должности городского округа город Буй Костромской области;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы в городском округе город Буй Костромской области;

3) руководители муниципальных учреждений и предприятий, принятые на работу по срочному трудовому договору (контракту);

4) специалисты муниципальных, областных, государственных образовательных учреждений, областных, государственных учреждений здравоохранения, муниципальных, областных, государственных учреждений культуры;

5) граждане, занимающие жилые помещения по договорам социального найма в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся, занимаемые ими жилые помещения;

б) граждане, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

7) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате чрезвычайных обстоятельств.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Буй Костромской области (www.admbuy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации городского округа город Буй Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации городского округа город Буй Костромской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа город Буй Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа город Буй Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Администрация городского округа город Буй Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Буй Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа город Буй Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского округа город Буй Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа город Буй Костромской области, МФЦ;

срок принятия администрацией городского округа город Буй Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Буй Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области (Управление ЗАГС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), государственное предприятие Костромской области «Костромаоблкадастр» – Областное БТИ (далее – БТИ), Территориальный отдел надзорной деятельности и профилактической работы Буйского и Сусанинского районов управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Костромской области (далее – ТОНДПР).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) проекта договора найма специализированного жилого помещения, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней, с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 12.08.2010, № 3, ст. 4179);

6) Федеральный [закон](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) [Устав](#) муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, утвержденным решением Думы города Буй Костромской области от 27 мая 2005 года № 400;

11) решение Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй»;

12) решение Думы городского округа город Буй Костромской области от 21 февраля 2014 года № 457 «Об утверждении положения о муниципальном специализированном жилищном фонде городского округа город Буй Костромской области и порядке его заселения»;

13) постановление администрации городского округа город Буй Костромской области от 15 февраля 2010 года № 140а «О межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй»;

14) [инструкция](#) по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденной распоряжением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 03 июля 2008 года № 287р;

15) постановление главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 23 августа 2011 года № 748 «Об утверждении положений об отделах администрации городского округа город Буй Костромской области»;

16) постановление администрации городского округа город Буй Костромской области от 30 октября 2012 года № 1241 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Буй Костромской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»;

17) настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.admbuy.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (при личном обращении заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности, военный билет военнослужащего, удостоверение личности моряка, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

3) СНИЛС заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, судебное решение о признании членом семьи, решение суда о юридическом факте родства, справка о факте записи этого акта гражданского состояния на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

5) документы о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, право собственности на которое зарегистрировано в период до 31.01.1998 г. на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, право собственности на которые зарегистрировано в период до 31.01.1998 г., на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

7) копия трудового договора;

8) копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;

9) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

10) ходатайство предприятия, учреждения, организации, с которой у гражданина заключен трудовой договор (контракт).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

2) выписка из ЕГРН на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и(или) членов его семьи;

3) справка ТОНДПР об уничтожении жилого помещения в результате пожара;

4) заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу, жилого помещения непригодным для проживания, либо подлежащего капитальному ремонту.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа город Буй, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

получение документа о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, в

случае если право собственности на имущество зарегистрировано в период до 31 января 1998 года

15. Необходимая и обязательная услуга:

получение документа о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, в случае если право собственности на имущество зарегистрировано в период до 31 января 1998 года, предоставляется БТИ платно.

16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление специализированного жилого помещения.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения муниципальной услуги и

(или) получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения муниципальной услуги и (или) получения результата муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

23. Здания и помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 1 раза. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации/МФЦ при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации обращений граждан и организаций (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации обращений граждан и организаций заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов либо специалисту, ответственному за экспертизу документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) Росреестр для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН) о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, выписки из ЕГРН на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и(или) членов его семьи.

2) ТОНДПР для получения справки об уничтожении жилого помещения в результате пожара.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#)).

33. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в образе электронных документов;

2) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение секретарем межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй (далее – жилищная комиссия) комплекта документов заявителя.

35. Секретарь жилищной комиссии:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов (если они отсутствуют);

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч.

полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) передает личное дело заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) проекта договора найма специализированного жилого помещения;

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

38. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения либо распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и передача их с личным делом заявителя в жилищную комиссию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения является получение жилищной комиссией проектов распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения, распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и личного дела заявителя.

40. Жилищная комиссия определяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Если проекты распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения либо распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда не соответствуют законодательству, жилищная комиссия возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов жилищная комиссия передает проекты и личное дело заявителя главе городского округа город Буй для утверждения.

43. Глава городского округа город Буй Костромской области:

1) подписывает проекты распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения либо распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) передает распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договор найма специализированного жилого помещения либо распоряжение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора найма специализированного жилого помещения либо распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 5 часов

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов личного дела заявителя.

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации исходящей документации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) регистрирует договор найма специализированного жилого помещения в книге учета договоров найма специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ город Буй (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

4) вручает заявителю для подписания договор найма специализированного жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

47. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю договора найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

48. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа город Буй

Костромской области, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации городского округа город Буй Костромской области.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

51. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги и (или) совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы городского округа город Буй с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

59. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

60. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области местного самоуправления (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы городского округа город Буй Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации 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.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем

в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

О предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 93,95,98.1,100,104,106,109.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации, рассмотрев предложения межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ 20__ года,

1. Предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения:

Ф.И.О., состав семьи _____ человек, _____-комнатную квартиру (комнату в квартире), общей площадью _____ кв.м., расположенную по адресу: г. Буй, ул. _____, д. _____, кв. _____.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ф.И.О.

Глава городского округа город Буй

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ФОРМА
договоров найма специализированного жилого помещения

ДОГОВОР
найма специализированного жилого помещения (для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей) № _____

г. Буй

Дата

Администрация городского округа город Буй Костромской области, действующая от имени собственника жилого помещения Муниципального образования городской округ город Буй Костромской области на основании Устава муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин

Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
место рождения: _____,
паспорт сер. _____ № _____ выдан (кем, когда) _____,

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ № _____ «_____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности муниципального образования городской округ город Буй Костромской области на основании _____, состоящее из _____-комнатной квартиры, общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: Костромская область, г. Буй, ул. _____, д. _____, кв. _____, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям городского округа город Буй Костромской области (имеющиеся элементы благоустройства:

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ № ____.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем):

1) _____ *ФИО, степень родства*

5. Срок действия договора составляет 5 лет: с _____ года по _____ года.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах городского округа город Буй Костромской области в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
 - 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
 - 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
 - 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах городского округа город Буй Костромской области (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
 - 8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
 - 10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.
- Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.
10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.
12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

14. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в

надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям городского округа город Буй Костромской области;

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах городского округа город Буй Костромской области без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах городского округа город Буй Костромской области в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке при неисполнении Нанимателем и членами его семьи обязательств по настоящему договору, а так же в случаях:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 1 года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

2) разрушения или систематического повреждения жилого помещения Нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах городского округа город Буй Костромской области.

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» неоднократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

Наймодатель

Наниматель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР

найма специализированного (маневренного) жилого помещения № _____

г. Буй

Дата

Администрация городского округа город Буй Костромской области, действующая от имени собственника жилого помещения Муниципального образования городской округ город Буй на основании Устава городского округа г. Буй, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин

Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
место рождения: _____,
паспорт сер. ____ № _____ выдан (кем, когда) _____,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ № _____ «О _____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение, признанное специализированным (маневренным) на основании постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ № _____, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ (квартиры, комнаты), общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: г. Буй, ул. _____, д. _____, кв. _____, комн. _____, для временного проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Жилое помещение предоставляется в связи с _____ (уничтожением жилого помещения в результате пожара, признанием дома аварийным и т.д.).

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем):

1) _____ ФИО, степень родства

5. Срок найма жилого помещения: до _____.

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6. Наниматель обязуется

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое

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

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им.

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

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

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным Кодексом РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного контроля и надзора для

осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

к) переселяться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ, на время капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

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

м) Наниматель не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, его приватизацию, передавать жилое помещение в поднаем, иным образом отчуждать его.

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

7. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

- е) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведения перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. ПРАВА СТОРОН

8. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- в) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а так же предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством РФ, изменения настоящего договора;
- е) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9. Члены семьи нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

10. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

11. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время по соглашению сторон в установленном законодательством РФ порядке.

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

13. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

14. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

15. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой — у Нанимателя.

17. При подписании настоящего договора наниматель дает согласие на обработку содержащихся в настоящем договоре и представленных документах персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем договоре, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Наймодатель

Наниматель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

ДОГОВОР

найма специализированного (служебного) жилого помещения № _____

г. Буй

Дата

Администрация городского округа город Буй Костромской области, действующая от имени собственника жилого помещения Муниципального образования городской округ город Буй Костромской области на основании Устава городского округа город Буй, именуемая в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин РФ

Фамилия, имя, отчество, дата рождения,
место рождения: _____,
паспорт сер. ____ № _____ выдан (кем, когда) _____,

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании распоряжения администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ № _____ «О _____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в срочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ (комнаты, квартиры), площадью __ кв.м., расположенной по адресу: г. Буй, ул. _____, д. __, кв. __, комн. __, для временного проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____ (трудовой деятельностью, замещением должности, прохождением муниципальной службы) в _____ (организация) в должности _____.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

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

1) _____ ФИО, степень родства

5. Срок найма жилого помещения: до _____.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан, иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или

ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом РФ и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещения, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса РФ;

7) заключать договора с ресурсоснабжающими организациями.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую или управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

4. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

5. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЙМОДАТЕЛЯ

1. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условия настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации

в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 2 раздела II настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4. Настоящий Договор прекращается в связи;

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора (контракта);

4) с окончанием срока службы (замещения должности);

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение.

В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. ВНЕСЕНИЕ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой — у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

Об отказе в предоставлении жилого
помещения специализированного
жилищного фонда

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 93,95,98.1,100,104,106,109.1 Жилищного Кодекса Российской Федерации, рассмотрев предложения межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области от _____ 20__ года,

Отказать в предоставлении жилое помещение специализированного муниципального жилищного фонда _____ Ф.И.О., состав семьи _____ человек, на основании _____ (№ пункта административного регламента).

Глава городского округа город Буй

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

На Ваше заявление от ____.____.20__ № ____ администрация городского округа город Буй Костромской области сообщает, что в соответствии с протоколом заседания межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области от ____.____.20__ № _____, распоряжением администрации городского округа город Буй Костромской области от ____.____.20__ № _____,

Вам отказано в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на основании _____.

(причины отказа)

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда может быть Вами обжаловано в судебном порядке.

Глава городского округа город Буй _____ ФИО

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа город Буй

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить специализированное (служебное, маневренное,
для детей-сирот) жилое помещение в городе Буй в связи с

(трудовой деятельностью, признанием жилого дома аварийным,

уничтожением жилого помещения в результате пожара,

отнесением к категории лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и т.д.)

Состав семьи _____ чел.:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(фамилия, имя, отчество всех членов семьи, дата рождения, степень родства)

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении и
представленных документах персональных данных, то есть их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« _____ » 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и юридических лиц

Начато _____
Окончено: _____

№ вх. п/п, дата	исх.№, дата запроса	Ф.И.О. (наименование организации) заявителя	Краткое содержание запроса/заявления	Срок исполнения	Отметка об исполнении

«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда

Выдана в том, что от гр.: _____
проживающего по адресу: _____
получены следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная)копи я, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Количе ство листов
1				
2				
3				
Итого				

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	

Документы сдал: _____ Принял _____
(подпись) (подпись)

Регистрационный номер _____ дата _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда» на территории
городского округа город Буй
Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации исходящей документации

Начато _____
Окончено: _____

№ п/п, дата	ФИО, адрес заявителя	Краткое содержание

