

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 11 мая 2017 года
№ 415

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской
области по договорам социального найма, в том числе в электронном виде

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договорам социального найма (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договорам социального найма, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город Буй Костромской области, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации либо иными федеральными законами (далее – заявитель).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также – заявитель)

при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Предоставление муниципальной услуги недееспособным гражданам, осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы администрации, областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – филиал МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Буй Костромской области с использованием электронной подписи.

9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами жилищного сектора администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – жилищный сектор), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами жилищного сектора, МФЦ, (филиала МФЦ);

срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте администрации (www.admbuy.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договорам социального найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. От имени администрации предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договорам социального найма (далее – предоставление жилых помещений по договорам социального найма), осуществляет жилищный сектор, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Положением о жилищном секторе администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденным постановлением администрации от 23 августа 2011 года № 748 «Об утверждении положений об отделах администрации городского округа город Буй Костромской области».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
администрация городского округа город Буй Костромской области;
Управление записи актов гражданского состояния Костромской области;
Миграционный пункт МО МВД России «Буйский»;
филиал областного государственного казенного учреждения
Костромской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению» (филиал МФЦ);
областное государственное казенное учреждение «Центр социальных
выплат» (ОГКУ «ЦСВ»);
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской
области);
Государственное предприятие Костромской области «Костромаоблкадастр» –
Областное БТИ.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договору социального найма;

2) об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской области по договору социального найма.

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

1) договора социального найма жилого помещения;

2) уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается в течение 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма через филиал МФЦ срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма исчисляется со дня передачи филиал МФЦ такого заявления в администрацию.

17. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма через МФЦ (филиал МФЦ) документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ (филиал МФЦ), если иной способ получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

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

3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.08.2010, № 3, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, права на дополнительную жилую площадь»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг»;

12) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, утвержденным решением Думы города Буй Костромской области от 27 мая 2005 года № 400;

13) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 29 декабря 2005 года № 16 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Буй»;

14) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 28 ноября 2006 года № 161 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй Костромской области»;

15) решением 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»;

16) распоряжением главы администрации городского округа город Буй Костромской области от 03 июля 2008 года № 287р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области»;

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

18) постановлением 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»;

19) постановлением 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»;

20) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление, составленное заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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) 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;

4) решение администрации о признании заявителя малоимущим;

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, договор мены, договор социального найма);

6) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

7) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи: свидетельство о государственной регистрации права собственности, справка по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, договор купли-продажи, договор приватизации, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) в случае если жилое помещение заявителя признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке – копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

9) копия документа, свидетельствующего о наличии заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, права на дополнительную площадь либо тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если муниципальная услуга предоставляется с учетом этих заболеваний;

10) решение суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма по решению суда;

11) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 3 в виде судебного решения о признании членом семьи, решения суда о юридическом факте родства, свидетельства об усыновлении (удочерении), подпункте 5 в виде договора найма, договора мены, в подпункте 6, 7 в виде договора купли-продажи, справки по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости, акта о праве собственности на объект недвижимости, свидетельства о праве на наследство, судебного акта, вступившего в законную силу, иного документа, подтверждающего наличие права, в подпунктах 9, 11 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 3 в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах 4, 5 в виде договора социального найма, подпункте 7 в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора

приватизации, подпунктах 8, 10 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпункте 3 в виде свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния, подпунктах 4, 5 в виде договора социального найма, подпункте 7 в виде свидетельства о государственной регистрации права, договора приватизации, подпунктах 8, 10 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, администрации, иных организациях.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй, утвержденным решением 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».

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

23. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) в случае, если за предоставление муниципальной услуги в администрацию обращается представитель заявителя, то полномочия лица,

обращающегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

б) документы не исполнены карандашом;

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

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом администрации на основании их подлинников.

25. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

26. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

27. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления

муниципальной услуги

28. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, заболевания, дающего права на дополнительную жилую площадь;

2) подготовка справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданной организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости.

29. Необходимая и обязательная услуга подготовки медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, заболевания, дающего права на дополнительную жилую площадь, предоставляется Областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Буйская центральная районная больница» бесплатно.

30. Необходимая и обязательная услуга подготовки справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости предоставляется ГП КО «Костромаоблкадастр» – Областное БТИ.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

31. При получении муниципальной услуги заявитель и (или) члены его семьи взаимодействуют со следующими органами и организациями:

1) Областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Буйская центральная районная» для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, заболевания, дающего право на получение дополнительной жилой площади;

2) ГП КО «Костромаоблкадастр» – Областное БТИ для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданная организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

3) нотариусом для получения нотариально заверенной копии документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

32. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) Управлением ЗАГС Костромской области для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния;

3) Буйским районным судом для получения решения суда, если муниципальная услуга предоставляется в связи с выселением граждан из жилых помещений с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

5) непредставления документов, определенных пунктом 20 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) представления документов, которые не подтверждают право гражданина на получение муниципальной услуги;

7) если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в соответствии пунктом 20 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

35. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

36. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

37. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

38. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

40. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а так же входа в здание и выхода 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 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания 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 так же 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.

41. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

42. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии).

43. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

44. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

45. На информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

48. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

49. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном

обращении, в том числе в МФЦ (филиале МФЦ), по телефону: (49435) 4-18-17.

50. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации городского округа город Буй Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется филиалом МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет филиал МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

52. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

Перечень административных процедур

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. При личном обращении заявитель обращается в жилищный сектор, МФЦ (филиал МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги копирует оригиналы документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации;

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

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и

представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения).

56. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в администрации, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

57. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

составляет расписку с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляет ее заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения).

58. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

2) регистрирует заявление в Книге регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

а) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные

электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 20 настоящего административного регламента;

б) если заявление поступило с пустыми полями;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

59. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты обращения заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

61. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

62. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

63. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии)

жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи: выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Управление ЗАГС для получения свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении, справки о факте записи акта гражданского состояния;

3) Буйский районный суд для получения копии решения суда об обязанности администрации предоставить заявителю жилое помещение.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

64. 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 муниципальных 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация 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).

65. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

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

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

67. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Экспертиза документов заявителя

68. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

69. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый комплект документов, представленных заявителем.

70. При рассмотрении документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 20, 23 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) определяет состав семьи заявителя.

71. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело заявителя на рассмотрение межведомственной жилищной комиссии администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – жилищная комиссия).

72. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 3 часа.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 дней с даты получения специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение жилищной комиссией личного дела заявителя.

75. Жилищная комиссия рассматривает документы и принимает решение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента), что подтверждается выпиской из протокола заседания жилищной комиссии.

76. Выписка из протокола заседания жилищной комиссии, проекты вышеуказанных документов передаются должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

77. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект распоряжения администрации);

2) проекта договора социального найма муниципального жилого помещения согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – проект договора социального найма);

78. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения).

79. Специалист, ответственный за экспертизу документов, направляет выписку из протокола заседания жилищной комиссии и проекты документов, указанных в пунктах 77 и 78 настоящего административного регламента, на утверждение главе администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – глава администрации).

80. Глава администрации, утверждая решение о предоставлении заявителю жилого помещения либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, рассматривает выписку из

протокола заседания жилищной комиссии, проекты постановления администрации и договора социального найма либо проекты постановления об отказе в предоставлении жилого помещения и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

81. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 80 настоящего административного регламента, глава администрации установит неправомерность предоставления заявителю жилого помещения (отказа в предоставлении жилого помещения) или несоответствие проектов представленных документов установленным требованиям, глава администрации обеспечивает возврат полученных документов в жилищный сектор администрации для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя главе администрации для повторного рассмотрения.

82. Глава администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает постановление администрации и договор социального найма жилого помещения либо постановление администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

83. Результатом административной процедуры является получение должностным постановлением администрации и договора социального найма жилого помещения либо постановлением администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения вместе с личным делом заявителя.

84. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 8 дней с даты получения жилищной комиссией личного дела заявителя.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, постановления администрации и договора социального найма либо постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, подписанных главой администрации, вместе с личным делом заявителя.

87. При получении документов, указанных в пункте 86 настоящего

административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует договор социального найма в Книге учета договоров социального найма жилых помещений жилищного фонда муниципального образования городской округ город Буй (далее – Книга учета договоров социального найма) либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в Журнале регистрации исходящей документации. Книга учета договоров социального найма ведется на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;

2) передает зарегистрированные документы, должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

88. При получении документов, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс);

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

89. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов, договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения постановления администрации и договора социального найма либо постановления администрации об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения, подписанных главой администрации, вместе с личным делом заявителя.

91. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет (направляет) в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

93. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в

порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

94. 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 администрации, а в период его отсутствия – первым заместителем главы администрации.

95. 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) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

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

100. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. 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.

102. Заинтересованные лица имеют право обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации 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.

103. 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 отправление 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.

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

105. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

107. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

муниципальными правовыми актами;

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

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

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, рассматриваются главой городского округа город Буй Костромской области.

109. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, имеет право получить в администрации информацию и документы, необходимые для ее составления.

111. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

1. Администрация городского округа город Буй Костромской области.
Адрес местоположения: г. Буй, пл. Революции, д. 12.
Номер телефона: (8-49435) 4-45-03. Интернет-адрес: www.admbuy.ru.
2. Жилищный сектор администрации городского округа город Буй
Костромской области. Адрес местоположения: г. Буй, ул. Ленина, д. 3.
Номер телефона: (8-49435) 4-18-17. Интернет-адрес: www.admbuy.ru.
3. Миграционный пункт МО МВД России «Буйский». Адрес
местоположения: г. Буй, ул. 10 годовщины Октября, д. 45а.
Номер телефона: (8-49435) 4-28-81. Интернет-адрес: mail@fms-k.ru.
4. Управление федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Костромской области. Адрес местоположения:
г. Буй, ул. 10 годовщины Октября, д. 5.
Номер телефона: (8-49435) 4-39-46. Интернет-адрес: www.rosreestr.ru.
5. Государственное предприятие Костромской области
«Костромаоблкадастр» – Областное БТИ. Адрес местоположения: г. Буй,
ул. 10 годовщины Октября, д. 5.
Номер телефона: (8-49435) 4-42-60. Интернет-адрес: www.kobti.ru; mail@kobti.ru.
6. Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Буйская городская больница. Адрес местоположения: г. Буй, ул. 9 Января, д. 42.
Номер телефона: (8-49435) 4-29-66. Интернет-адрес: buycrb@lpu.dzo-kostroma.ru.
7. Буйский районный суд Костромской области. Адрес местоположения:
г. Буй, пл. Революции, д. 13.
Номер телефона: (8-49435) 4-02-47. Интернет-адрес: buisky.kst.sudrf.ru.

График
приема и консультирования граждан специалистами жилищного сектора
администрации городского округа город Буй

Понедельник	- с 08:00 до 11:00
Вторник	- с 08:00 до 11:00
Среда	- с 13:00 до 16:00
Четверг	- приема нет
Пятница	- с 08:00 до 11:00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

Образец заявления о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Главе администрации
городского округа город Буй
Костромской области

от _____
ФИО полностью

*(указывается полный адрес: субъект
Российской Федерации, муниципальное
образование, улица, дом,*

*корпус, строение, номер квартиры
(комнаты)*

(паспортные данные)

(телефон)

Заявление о предоставлении жилого помещения

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое
помещение муниципального жилищного фонда.

Членами моей семьи являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

Приложения:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью признания малоимущим.

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

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. полностью, подпись)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. полностью, подпись)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление жилого помещения по договору
социального найма

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

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

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

№ п/п	Наименование документа
1	
2	

Документы сдал: _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Регистрационный номер _____ дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

Образец уведомления о предоставлении документов

Кому _____

*(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)*

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ *(полное наименование органа местного самоуправления),*
рассмотрено Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ года № _____ о
предоставлении _____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

_____ *(ОМСУ)*

были запрошены следующие документы (сведения) _____

_____ *(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным
запросам)*

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об
отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с
подпунктом 3 пункта 65 административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Буй Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда городского округа город Буй Костромской
области по договорам социального найма утвержденного _____

_____ *(реквизиты нормативного правового акта)*

представить их самостоятельно в пятидневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда городского округа
город Буй Костромской области по
договорам социального найма

Образец договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

г. Буй _____ 20__ года

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании постановления от _____.____.20__ № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ____ комнат(ы) в _____ квартире (доме) общей площадью ____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

_____ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,

_____ холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение

_____ и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива

при наличии печного отопления, - нужное указать)

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

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать [правила](#) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или

оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

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

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

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

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

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

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

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

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

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

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

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

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

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) заключать договора с ресурсоснабжающими организациями;

з) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан (кроме супруга, детей, родителей нанимателя) в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

помещении;

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

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа город Буй Костромской
области муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
городского округа город Буй Костромской
области по договорам социального найма

Образец уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
жилого помещения

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__ №____, постановлением
администрации городского округа город Буй Костромской области от
____.____.20__ № _____, на основании подпункта ____ пункта 34 главы 2
административного регламента предоставления администрацией городского
округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда городского
округа город Буй Костромской области по договорам социального найма

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в
связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

