

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), связанных с предоставлением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Перечень жилых помещений специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края утвержден постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и включает:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения маневренного фонда;
- 3) жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края и относящиеся к одной из следующих категорий:

гражданам, осуществляющим свою деятельность на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления или муниципальным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, обратившимся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

гражданам, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите;

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

гражданам, 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;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Телефон: 8(86540) 4-04-06, факс 8(86540) 4-15-45.

Адрес электронной почты: adm-grmr@yandex.ru.

Структурное подразделение администрации – отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Телефон: 8(86540) 3-00-74 факс: 8(86540) 3-00-74.

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-12 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Почтовый адрес: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Телефон: 8(86540) 4-07-56; 8(86540) 4-02-19.

Адрес электронной почты: mfcgmr26@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: umfc26.ru.

График работы: среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 ч., вторник с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 12-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье, понедельник.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами отдела или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в районной газете «Вперед» и/или на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края <https://adm-grsk.ru>, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист отдела или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (<https://adm-grsk.ru>) размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- форма заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;
- информация о месте предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрацией осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Территориальными отделами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выдачи заявителю договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не должен превышать 15 дней с момента подписания и регистрации постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

законом Ставропольского края от 16.03.2006 г. N 13-кз "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае";

законом Ставропольского края от 05.07.2007 г. № 28-КЗ «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 г. N126-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (копии свидетельства о браке, о расторжении, о рождении

детей);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (при указании в заявлении членов семьи), справка о регистрации по месту жительства, адресная справка Отдела МВД РФ;

- страховой номер индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи;

- согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением служебного жилого помещения Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заявитель дополнительно представляет:

- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);

- оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения;

- справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности).

При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения маневренного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края заявитель дополнительно представляет:

- документы, подтверждающие непригодность для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии));

- документы, подтверждающие принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких домах);

- документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, 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 (гражданам, обратившимся в результате потери единственного жилого помещения в результате взыскания).

При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан заявитель дополнительно представляет:

- документ, подтверждающий состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство

о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), а также копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов семьи гражданина;

- документы (справки) о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документы (справки) о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи (в случае, если сделки не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документы, подтверждающие статус сироты;

- акт обследования условий проживания (при необходимости);

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

При личном обращении заявителя в отдел либо в МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в настоящем административном регламенте документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: РФ, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Ставропольская, 42;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый

номер, цели, в которых предполагается использовать имущество, срок использования);

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в отдел или МФЦ:

в письменном виде;

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа (далее – Отдел) или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной

квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги администрацией или специалистом МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи права собственности на объекты недвижимости;

- справка о составе семьи.

Документ, перечисленный в настоящем пункте может быть представлен заявителем самостоятельно. Не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

- признание жилого помещения непригодным для проживания (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

- признание многоквартирного дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

- обследование условий проживания (при предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан);

- получение медицинского заключения о состоянии здоровья (при предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан);

- оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.6.5. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного

или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 (в редакции от 24.11.2020) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является отсутствие документа (документов), подтверждающего личность и (или) полномочия заявителя.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилье в специализированном жилищном фонде;

обеспеченность заявителя или членов его семьи в Грачевском округе Ставропольского края по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;

отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения;

отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При личном приёме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах);

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации 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.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителям выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 7 к административному регламенту) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата

(копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 9 к административному регламенту). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.16. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует

предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи

указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);
- комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или специалист МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

сверяет незаверенные нотариально копии документов с представленными подлинниками документов с проставлением печати администрации и своей подписи или удостоверяется в нотариальном заверении копий документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 10 к административному регламенту);

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, в том числе с использованием электронной информационной системы.

При поступлении заявления посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в книге входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для приема заявления и прилагаемых документов.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми документами в день его поступления передается для рассмотрения главе округа, который визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в электронной информационной системе.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного электронного взаимодействия, организует работу по формированию запросов

в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия и формирование акта обследования.

Критерий принятия решения – предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов достаточных для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в рамках заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Грачевского муниципального округа.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней:

обеспечивает ознакомление заявителя с предоставляемым жилым помещением специализированного жилищного фонда;

готовит проект постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – постановление, приложение 4 к настоящему административному регламенту), которое согласовывается в установленном порядке и подписываются главой округа.

Согласно утвержденному постановлению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

подготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее – договор, приложения 5 и 6 к административному регламенту) в двух экземплярах;

обеспечивает ознакомление заявителя с проектом договора и его подписание заявителем.

В течение 3 календарных дней после подписания проекта договора заявителем договор подписывается главой округа, после чего регистрируется с присвоением номера. В срок не позднее 7 календарных дней договор выдается заявителю.

В случае отказа заявителя от предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней готовит проект отказа заявителя от предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда, которое подписывается заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня, готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе, приложение 3 к административному регламенту), которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой округа.

В случае, если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления, договора либо уведомления об отказе в журналах регистрации.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 23 (двадцать три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с заключением договора либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с формированием уведомления об отказе с указанием причины отказа.

3.6. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в администрацию или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных главой округа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит постоянному хранению.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста администрации или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в администрацию или МФЦ подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой округа или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных

с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих

организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение

жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.12. 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, 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, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном

сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда»



Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда»

Администрация
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

356250, Ставропольский край,
Грачевский район,
с.Грачевка, ул.Ставропольская, 42

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

паспортные данные

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного
жилищного фонда для временного проживания.

На
основании _____

со мной проживают: N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные	Согласие	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, сведения о составе семьи, сведения о лицах, зарегистрированных со мной по месту жительства (по месту пребывания), в целях получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Предоставляю право специалисту администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края отдела по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы.

Настоящее согласие бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда

Бланк администрации _____
Грacheвского муниципального округа _____
Ставропольского края _____
(наименование / Ф.И.О. заявителя)

Дата, исходящий номер _____
_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда по следующим основаниям:

_____.

Глава
Грacheвского
муниципального округа
Ставропольского края _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Форма проекта постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
«О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

« ___ » _____ 2022 г. с. Грачевка № _____

О предоставлении из специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан

(Ф.И.О.)

В соответствии со статьями 93, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», рассмотрев заявление

_____,
документы, предоставленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия,

администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить из специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края _____,

(должность, место работы, Ф.И.О.)

совместно с членами семьи: _____,

(Ф.И.О.)

на период _____,
жилое помещение: _____
(адрес, характеристики)

2. Отделу по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края заключить договор найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края с _____.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

С.Л. Филичкин

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Типовая форма договора
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда
(изменения вносятся при необходимости)

ДОГОВОР найма
служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда,
(выбрать нужное)
специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа
Ставропольского края №_____

с.Грачевка _____ 20__ года

Администрация Грачевского муниципального округа расположенная по адресу:
Ставропольский край, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 42, в лице Главы
администрации Грачевского муниципального округа Филичкина С.Л.,
действующего на основании Устава Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденного решением Совета Грачевского
муниципального округа Ставропольского края от 09.11.2020 г. № 26, ИНН
2606009284, ОКПО 69210975, на основании Положения об администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края, именуемое
в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин Российской
Федерации _____,

_____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, выдан
_____ зарегистрирован:
_____ фименуемый
в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании постановления
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края
№ _____ от ____ . ____ . ____ «О предоставлении из специализированного
жилищного фонда Грачевского муниципального округа Ставропольского края
_____»

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

І. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату
во владение и пользование *помещение специализированного жилищного фонда*,
находящееся в муниципальной собственности Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, _____ площадью ____
кв. _____ метров, _____ расположенное _____ по _____ адресу:

_____ , для
временного проживания в нем.

2. Помещение специализированного жилищного фонда предоставляется в связи с

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

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

1) _____
5. Настоящий Договор заключается на время

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование помещения специализированного жилищного фонда 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 помещение специализированного жилищного фонда 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 помещении специализированного жилищного фонда 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 Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования помещением специализированного жилищного фонда при переходе права собственности на это помещение, 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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. 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 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;

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.

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

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

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

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать *помещение специализированного жилищного фонда* по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. 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

13. 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 условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. 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 7 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

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

17. 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.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора с _____,

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

20. Наниматель вносит плату за пользование жилым помещением в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

VI. Иные условия

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

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

Наймодатель:
Глава Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
С.Л.Филичкин

Наниматель:

Приложение 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Типовая форма договора
безвозмездного пользования

специализированного жилищного фонда Грачевского муниципального округа
Ставропольского края (изменения вносятся при необходимости)
№ _____ с.Грачевка _____ 20__ года

Администрация Грачевского муниципального округа расположенная по адресу:
Ставропольский край, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 42, именуемый в дальнейшем
"Ссудодатель" в лице Главы администрации Грачевского муниципального округа
Филичкина С.Л., действующего на основании Устава Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденного решением Совета Грачевского муниципального
округа Ставропольского края от 09.11.2020 г. № 26, ИНН 2606009284, ОКПО 69210975,
на основании Положения об администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края "Ссудодатель", с одной стороны
и _____ (Ф.И.О.), именуем _____ в дальнейшем
"Ссудополучатель", действующ _____ на основании _____, с другой
стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель обязуется предоставить Ссудополучателю (вариант дополнительно: и
проживающим с ним лицам в количестве _____ человек) в безвозмездное пользование для
проживания жилое помещение _____ (вариант: квартиру / жилой дом /
часть квартиры / часть жилого дома) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью
_____ кв. м, состоящее из _____ комнат, расположенное на _____ этаже по адресу: город
_____, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира
_____ (если применимо), кадастровый номер _____ (далее - Жилое помещение).
Ссудополучатель обязуется принять Жилое помещение, а в случае прекращения действия
настоящего Договора вернуть в состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального
износа.

1.2. Жилое помещение, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, принадлежит
Ссудодателю на праве _____ (вариант: собственности /
хозяйственного ведения / оперативного управления), что подтверждается записью в
Едином государственном реестре недвижимости от "___" _____ г. № ____ (Выписка из
Единого государственного реестра недвижимости от "___" _____ г. № ____,
Приложение № ____).

1.3. Ссудодатель гарантирует, что передаваемое Жилое помещение не является предметом
залога, под арестом и запретом не состоит, не передано в пользование по каким-либо
основаниям третьим лицам.

1.4. Жилое помещение с установленным в нем оборудованием и принадлежностями передается Ссудополучателю по Акту приема-передачи, который с момента его подписания Сторонами становится неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N ____).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить Ссудополучателю Жилое помещение в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора и его назначению, не позднее _____ (_____) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.1.2. Осуществлять капитальный ремонт Жилого помещения с периодичностью _____. Под капитальным ремонтом Стороны подразумевают _____ (иное может быть предусмотрено договором).

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать Жилое помещение строго по назначению (для проживания).

2.2.2. Содержать Жилое помещение в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии.

2.2.3. Не передавать Жилое помещение в пользование третьим лицам без предварительного согласия Ссудодателя.

2.2.4. Нести все расходы по содержанию Жилого помещения, в том числе за свой счет оплачивать коммунальные и иные эксплуатационные услуги, осуществлять текущий ремонт Жилого помещения в срок _____ (иное может быть предусмотрено договором). Под текущим ремонтом Стороны подразумевают _____.

2.2.5. Выполнять другие обязанности, вытекающие из права пользования Жилым помещением, в том числе не нарушать права соседей.

3. Ответственность Сторон

3.1. Ссудодатель отвечает за недостатки Жилого помещения, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего Договора. При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе по своему выбору потребовать от Ссудодателя безвозмездного устранения недостатков Жилого помещения или возмещения своих расходов на устранение недостатков Жилого помещения либо досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

3.2. Ссудодатель, извещенный о требованиях Ссудополучателя или о его намерении устранить недостатки Жилого помещения за счет Ссудодателя, может без промедления произвести замену Жилого помещения другим помещением, находящимся в надлежащем состоянии.

3.3. Ссудодатель не отвечает за недостатки Жилого помещения, которые были им оговорены при заключении настоящего Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра Жилого помещения или проверки его состояния при заключении настоящего Договора или при передаче Жилого помещения.

3.4. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Жилого помещения, если помещение погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим Договором или назначением помещения либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Жилого помещения, если с учетом

фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

3.5. Стоимость неотделимых улучшений Жилого помещения, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит.

4. Срок Договора

4.1. Настоящий Договор заключен на срок _____ (вариант: на неопределенный срок) и считается заключенным с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5. Прекращение и досрочное расторжение Договора

5.1. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Жилое помещение не в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора;
- не выполняет обязанностей по поддержанию Жилого помещения в исправном состоянии;
- существенно ухудшает состояние Жилого помещения;
- без согласия Ссудодателя предоставляет Жилое помещение в пользование третьему лицу.

5.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Жилого помещения невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;
- если Жилое помещение в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Жилое помещение.

5.3. Настоящий Договор прекращается в случае смерти Ссудополучателя.

5.4. Каждая из Сторон вправе во всякое время отказаться от Договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую Сторону за _____ (_____) рабочих (вариант: календарных) дней.

5.5. Ссудополучатель обязан не позднее _____ (_____) рабочих (вариант: календарных) дней со дня прекращения настоящего Договора возвратить Жилое помещение Ссудодателю по Акту возврата (Приложение N _____) в состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются приложения:

6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от "___" _____ г. N ___ на Жилое помещение (Приложение N _____).

Вариант. 6.3.2. Согласие собственника на предоставление Жилого помещения в безвозмездное пользование (Приложение N _____).

6.3.3. Список проживающих с Ссудополучателем лиц.

6.3.4. Акт приема-передачи Жилого помещения с оборудованием и принадлежностями (Приложение N ____) (с момента его подписания Сторонами).

6.3.5. Акт возврата Жилого помещения с оборудованием и принадлежностями (Приложение N ____) (с момента его подписания Сторонами).

7. Адреса и реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____

Подписи:

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Ссудополучатель:

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____

Подписи:

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Главе Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (ФИО)

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об исправлении технических ошибок в документе.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

_____ наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от

следующие опечатки

(ошибки): _____

Приложение:

_____ (указать прилагаемые документы)

« » _____ 20 г.

_____ подпись заявителя

Приложение 8
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Главе Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (ФИО)

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Прошу выдать дубликат/копию документа _____

« » _____ 20 г.

подпись заявителя

Приложение 9
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Главе Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (ФИО)

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

« » _____ 20 г.

_____ подпись заявителя

Приложение 10
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись