



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.05.2023

№ 01-04-1708

**Об утверждении
административного регламента
предоставления
администрацией
Кудымкарского
муниципального округа
Пермского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений из
специализированного
жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 07.06.2016 № 632-01-02 «Об утверждении административного регламента администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.С.Кылосова.

Глава муниципального округа—
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
25.05.2023 № 01-04-1708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного
фонда»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган) полномочий по предоставлению жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

1.2. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края относятся:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения маневренного фонда;
- 3) жилые помещения фонда жилья для временного поселения лиц, имеющих статус беженцев и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище.

1.3. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены действующим законодательством. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании постановления Уполномоченного органа. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, за исключением передачи таких помещений по договорам найма.

1.4. Предоставление специализированного жилого помещения не является основанием для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.5. Вопросы, связанные с предоставлением специализированных жилых помещений и не урегулированные настоящим Административным регламентом, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Круг Заявителей

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.7. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.admkud.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.9. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения специализированного фонда согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 29.01.2010 № 2 «Об утверждении положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

2.8.1. В случае обращения по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

подтверждающие состав семьи заявителя;

о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи по месту работы (службы) жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и(или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.8.2. В случае обращения по предоставлению жилых помещений маневренного фонда:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

подтверждающие состав семьи заявителя;

о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, и(или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения маневренного фонда (о начале процедуры обращения взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенного в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным; начале проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма; о наступлении чрезвычайных обстоятельств, в результате которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания и др.).

2.8.3. В случае обращения по предоставлению жилых помещений фонда для временного поселения лиц, имеющих статус беженцев и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище:

удостоверение беженца или свидетельство для получения временного убежища всех совершеннолетних членов семьи;

свидетельство о браке или о расторжении брака;

информация о месте пребывания на территории Кудымкарского муниципального органа Пермского края или справка администрации центра временного размещения о факте проживания заявителя и членов его семьи в центре.

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского

состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.11.3. представление неполного комплекта документов;

2.11.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

2.11.6. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2.13.2. предоставление заявителем недостоверных сведений;

2.13.3. предоставление не в полном объеме пакета документов.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также

вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданию и 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;
рассмотрение представленных документов;
заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Описание административных процедур представлено в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

3.2. Служебные жилые помещения предоставляются при наличии свободных служебных жилых помещений в муниципальной собственности Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения принимается:

3.3.1. жилищной комиссией Уполномоченного органа в отношении служебных жилых помещений, находящихся в казне Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

3.3.2. муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением Кудымкарского муниципального округа Пермского края в отношении служебных жилых помещений, закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - уполномоченное лицо).

3.4. Гражданин, нуждающийся в служебном жилом помещении, подает заявление на предоставление служебного жилого помещения в Уполномоченный орган или в кадровую службу по месту работы (службы).

3.5. К заявлению прилагаются копии документов указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Копии заверяются нотариально или кадровой службой.

3.6. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты приема документов.

3.7. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней с даты приема документов готовит ходатайство о предоставлении служебного жилого помещения и направляет одновременно с ним документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, руководителю соответствующего уполномоченного органа (уполномоченного лица).

Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) для принятия решения создает комиссию по жилищным вопросам. Состав, полномочия, порядок создания и работы комиссии устанавливаются нормативным актом Уполномоченного органа (уполномоченного лица).

3.8. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) в течение 20 рабочих дней с даты получения документов принимает одно из следующих решений:

о предоставлении служебного жилого помещения;
об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;

об отказе в предоставлении служебного жилого помещения в связи с отсутствием свободных служебных жилых помещений и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении.

3.9. Копия решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.10. В случае принятия комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения руководителем уполномоченного органа (уполномоченного лица) издается постановление (приказ), в котором указываются:

место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;

полное наименование наймодателя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

состав семьи заявителя;

срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

3.11. В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении более года, перед принятием решения о предоставлении служебного помещения заявителем вновь представляются документы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения и постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в решении указывается основание отказа.

3.13. Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.14. Право на предоставление служебных жилых помещений имеют следующие категории граждан:

граждане, замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, и другие, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

руководители и квалифицированные специалисты муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда

3.15. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются при наличии свободных жилых помещений в собственности Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.16. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда принимается жилищной комиссией Уполномоченного органа.

3.17. Право на предоставление жилых помещений маневренного фонда имеют категории граждан, определенные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.18. Гражданин, нуждающийся в жилом помещении маневренного фонда, подает заявление на предоставление такого помещения в Уполномоченный орган.

3.19. К заявлению прилагаются копии документов указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.20. Жилищная комиссия Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней проводит обследование жилого помещения заявителя, составляет акт обследования жилого помещения и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении помещения маневренного фонда.

3.21. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда издается постановление Уполномоченного органа, в котором указываются:

место нахождения (адрес) предоставляемого жилого помещения маневренного фонда;

общая площадь предоставляемого жилого помещения маневренного фонда;

фамилия, имя, отчество заявителя;

состав семьи заявителя;

срок, на который предоставляется жилое помещение маневренного фонда.

3.22. Копия постановления Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.23. В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда в решении указывается основание отказа.

3.24. Основания для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Порядок предоставления жилых помещений фонда
для временного поселения лиц, имеющих статус беженцев
и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище**

3.25. Жилые помещения фонда для временного поселения лиц, имеющих статус беженцев и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище (далее - жилые помещения фонда жилья для временного поселения), предоставляются в порядке очередности при наличии свободных жилых помещений фонда жилья для временного поселения.

3.26. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения принимается жилищной комиссией Уполномоченного органа.

3.27. Жилые помещения фонда для временного поселения предназначены для проживания лиц, имеющих статус беженцев и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище, не имеющих жилья на территории Российской Федерации, на срок, не превышающий срок действия статуса беженца или срок предоставления временного убежища.

3.28. Гражданин, нуждающийся в жилом помещении фонда жилья для временного поселения, подает заявление на предоставление такого помещения в Уполномоченный орган.

3.29. К заявлению прилагаются копии документов указанных в пункте 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.30. Жилищная комиссия Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней с даты получения документов принимает одно из следующих решений:

о предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения;

об отказе в предоставлении жилого помещения фонда для временного поселения;

об отказе в предоставлении жилого помещения фонда для временного поселения в связи с отсутствием свободных жилых помещений фонда жилья для временного поселения.

3.31. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения издается постановление Уполномоченного органа, в котором указываются:

место нахождения (адрес) предоставляемого жилого помещения фонда жилья для временного поселения;

общая площадь предоставляемого жилого помещения фонда жилья для временного поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

состав семьи заявителя;

срок, на который предоставляется жилое помещение фонда жилья для временного поселения.

3.32. Копия постановления Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения или об отказе в предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения в связи с отсутствием свободных жилых помещений фонда жилья для временного поселения и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении фонда жилья для временного поселения в решении указывается основание отказа.

3.34. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения фонда жилья для временного поселения указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Заключение, расторжение и прекращение договора найма специализированного жилого помещения

3.35. В течение 10 рабочих дней со дня издания постановления (приказа) Уполномоченного органа (уполномоченного лица) о предоставлении специализированного жилого помещения заключается договор найма специализированного жилого помещения, типовая форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3.36. Наймодателем специализированного жилого помещения является:

Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края в

отношении служебного жилого помещения, находящегося в казне Кудымкарского муниципального округа Пермского края, и жилого помещения маневренного фонда, жилых помещений фонда для временного поселения лиц, имеющих статус беженцев и членов их семей, а также лиц, получивших временное убежище;

муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение Кудмыкарского муниципального округа Пермского края в отношении служебных жилых помещений, закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.37. Наниматель специализированного жилого помещения - гражданин, которому предоставлено специализированное жилое помещение (далее - наниматель).

3.38. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на муниципальной должности Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.39. Прекращение трудовых отношений с муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, а также увольнение с муниципальной службы или освобождение от замещаемой муниципальной должности являются основаниями для прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.40. Договор жилого помещения маневренного фонда заключается на период, установленный статьей 106 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.41. Договор найма специализированного жилого помещения может быть прекращен или расторгнут в соответствии с действующим законодательством. С лицами, имеющими статус беженцев и членами их семей, а также с лицами, получившими временное убежище, договор найма специализированного жилого помещения может быть прекращен или расторгнут по их инициативе или по окончании срока, не превышающего срока действия статуса беженца или предоставления временного убежища, а также в случае приобретения, получения, найма другого жилья.

Пользование специализированными жилыми помещениями

3.42. Гражданин вправе вселиться в специализированное жилое помещение с момента заключения с ним договора найма специализированного жилого помещения.

При вселении в специализированное жилое помещение и выселении оформляются акты технического состояния и приема-передачи специализированного жилого помещения. Акт оформляется наймодателем специализированного жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.43. Регистрация граждан в специализированном жилом помещении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.44. Размер платы за специализированное жилое помещение определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.45. Наниматель использует специализированное жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, соблюдает правила пользования жилым помещением, обеспечивает

его сохранность, поддерживает жилое помещение в надлежащем состоянии, в том числе осуществляет текущий ремонт за свой счет.

3.46. Наниматель специализированного жилого помещения с момента заключения договора найма и до момента выселения обязан своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги, информировать наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право на пользование специализированным жилым помещением по соответствующему договору найма.

3.47. В случае расторжения, прекращения договора найма специализированного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны освободить занимаемое помещение в течение 30 дней с момента расторжения (прекращения) указанного договора. В случае отказа освободить специализированное жилое помещение указанные граждане подлежат выселению в установленном порядке без предоставления других жилых помещений.

Не могут быть выселены из специализированных жилых помещений без предоставления других жилых помещений лица, установленные статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.48. При освобождении специализированного жилого помещения наниматель и члены его семьи обязаны погасить задолженность по оплате за специализированное жилое помещение и коммунальные услуги, если таковая имеется.

3.49. Не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года наймодатель проводит проверку оснований проживания граждан и членов их семей в специализированном жилом помещении.

В случае выявления в ходе проверки оснований для прекращения или расторжения договора найма специализированного жилого помещения данный договор подлежит прекращению или расторжению, а наниматель и члены его семьи - выселению без предоставления другого жилого помещения.

3.50. Решение об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда принимается Уполномоченным органом по ходатайству руководителя уполномоченного лица на основании заявления гражданина о снятии статуса специализированного с занимаемого им жилого помещения в следующих случаях:

когда выселение из занимаемого специализированного жилого помещения не может быть осуществлено без предоставления другого жилого помещения либо прекращены трудовые отношения в связи с выходом на пенсию при условии, что другое жилое помещение по договору социального найма не предоставляется;

при наличии не менее 5 лет общего стажа исполнения им трудовых (служебных) обязанностей по соответствующей работе или должности при условии, что другое жилое помещение по договору социального найма не предоставляется.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов органов местного

самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»



Приложение 2
к административному регламенту

Главе муниципального округа – главе
администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Дата рождения _____

Паспорт _____

(серия и номер)

выдан _____

(дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

Адрес: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем
(при наличии): _____

ФИО представителя, действующего на
основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

контактный телефон: _____

**Заявление
о предоставлении жилого помещения специализированного
жилищного фонда**

Прошу предоставить мне жилое помещение из специализированного жилищного фонда в
связи с _____

(указываются основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи _____ человек (а):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

(Ф.И.О. членов семьи полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу

направить почтой по указанному адресу

выдать на руки мне или моему представителю

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата составления заявления) (подпись заявителя либо уполномоченного представителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту

Акт
технического состояния и приема-передачи
специализированного жилого помещения от наймодателя
нанимателю (от нанимателя наймодателю)

" ____ " _____

_____ (название населенного пункта)
Мы, нижеподписавшиеся, наймодатель, в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

и наниматель, гр. _____,
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что представитель наймодателя передал (принял), а наниматель принял (сдал) жилое помещение по адресу:

дом N _____, корпус N _____, комната N _____.
Помещение расположено на _____ этаже, жилой площадью _____ кв. м.
Вспомогательные помещения:

кухня площадью _____ кв. м, с 2-, 3-, 4-конфорочной _____,
(электрической, газовой плитой)

ванная комната площадью _____ кв. м, оборудована _____,
санитарный узел _____ площадью _____ кв. м,
(раздельный, совмещенный)

оборудован _____,

коридор _____ кв. м,

антресоли _____ кв. м,

встроенные шкафы _____ кв. м,

кладовка _____ кв. м,

балкон _____ кв. м,

лоджия _____ кв. м.

Высота потолков _____ м.

Жилое помещение оборудовано (имеющееся подчеркнуть): водопроводом, горячим водоснабжением (газовой колонкой), канализацией, отоплением (печным, местным, центральным), электроосвещением, газом, мусоропроводом, радиотрансляционной сетью, домофоном, коллективной или кабельной телевизионной сетью.

Технические характеристики инженерного оборудования:

Максимальная суммарная допустимая мощность электробытовых машин, приборов, аппаратуры _____ кВт,

_____ (указать технические характеристики иного инженерного оборудования)

Жилой дом сдан в эксплуатацию в _____ году.

Капитальный ремонт проведен в _____ году.

Дом (материал стен) кирпичный, крупнопанельный, шлакоблочный, деревянный и прочее (нужное подчеркнуть).

Количество этажей _____, лифт (имеется, не имеется).

Техническое состояние жилого помещения и оборудования: _____

_____ (указать наличие и техническое состояние заполнений оконных и дверных проемов, выходов на балкон или лоджию, отделки помещения, оборудования: сантехнических, отопительных, электрических приборов)

Наймодатель

Наниматель

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
ФОРМА

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Дата _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое
помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

должность сотрудника органа
власти подписи, принявшего решение

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
ФОРМА

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Предоставление заявителем недостоверных сведений	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда	Указываются основания такого вывода
	предоставление не в полном объеме пакета документов	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.