



МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

07 октября 2014

г. Ставрополь

№ 534

Об утверждении административного регламента предоставления министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 14 октября 2013 г. № 821 «О некоторых мерах по совершенствованию государственного управления в Ставропольском крае» и Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, министерство).

2. Начальнику отдела управления жилищным фондом министерства (Голубцовой Е.В.) обеспечить внедрение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу приказы:

министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 07 марта 2013 г. № 54-о/д «Об утверждении административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых по-

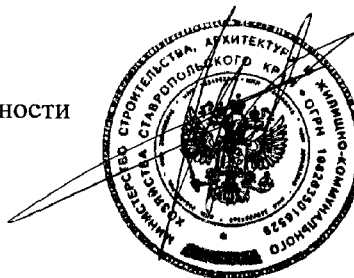
мещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

комитета Ставропольского края по жилищно-коммунальному хозяйству от 02 мая 2012 г. № 126-о/д «О внесении изменения в административный регламент комитета Ставропольского края по жилищно-коммунальному хозяйству предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Силкову О.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя министра



А.В.Бутенко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального
хозяйства Ставропольского края
от «07» 10 2014 г. № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности совершенствования организации работы по предоставлению государственной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в статье 2 Закона Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» (далее соответственно – заявители, Закон Ставропольского края № 72-кз).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Место нахождения министерства: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартак, 6.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: (8652) 26-60-62.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minstroyk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

3.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6, отдел управления жилищным фондом министерства;

2) устно по телефону отдела управления жилищным фондом министерства: 8 (8652) 26-69-87;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8 (8652) 26-60-62;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство по адресу: www.minstroyk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

3.3. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

3.4. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела управления жилищным фондом министерства лично и по телефону.

3.5. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела управления жилищным фондом, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

3.6. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронно-

го документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.7. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minstroyssk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

3.8. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minstroyssk.ru);

- номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

3.9. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.minstroy.sk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес министерства;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги –

«Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма».

5. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган исполнительной власти Ставропольского края – министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел управления жилищным фондом министерства.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, не-

обходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации.

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма заявителю;

отказ в предоставлении жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма заявителю.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать срока предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru. 11.04.2014);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, 12.01.2005, № 1, Парламентская газета, 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011 г., Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государ-

ственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Законом Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» (Ставропольская правда, 13.11.2009, № 237-238, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.11.2009, № 25, ст. 8483);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 21.03.2006, № 60, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331);

постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 328 «Об утверждении Положения о министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» (Ставропольская правда, 02.07.2014, № 170-171);

настоящим Административным регламентом.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме соглас-

но приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления законным представителем заявителя он предоставляет также следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица заявителя;

надлежаще оформленная доверенность от имени заявителя на доверенное лицо.

Документ о признании органом местного самоуправления гражданина, нуждающимся в жилом помещении, запрашивается министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. Требования к документам.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с 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».

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

путем направления почтовых отправок в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть четко и разборчиво написаны (напечатаны) чернилами синего или черного цвета, в тексте заявления и приложений к нему не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить документ о признании органом местного самоуправления Ставропольского края гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Документ о признании органом местного самоуправления Ставропольского края гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, запрашивается министерством у органа местного самоуправления Ставропольского края.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа о его признании органом местного самоуправления Ставропольского края нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие законных оснований на предоставление государственной услуги;

2) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) отсутствие свободных жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемых по договорам социального найма по месту жительства заявителя;

4) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является документ о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут.

18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов и правил пожарной безопасности.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, приведенным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

место нахождения министерства, график приема заинтересованных лиц, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и официального сайта;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

описание процедур предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых министерством в рамках предоставления государственной услуги;

перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

обоснованность отказов в предоставлении государственных услуг.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги министерством;

уведомление заявителя о принятом решении;
заключение договора социального найма;
подписание акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края.

21. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство и передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации дальнейшей проверки, подготовки и направления запросов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

22. Должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края настоящего Административного регламента.

При проверке представленных заявителем документов должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, ответственное за предоставление государственной услуги удостоверяется в том, что тексты документов, приложенных к заявлению, написаны разборчиво, без сокращений, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

23. Запрос сведений, необходимых для предоставления жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма

Для предоставления жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет посредством межведомственного взаимодействия запрос в орган местного самоуправления Ставропольского края с целью получения документа о признании органом местного самоуправления Ставропольского края гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ.

Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.

24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги министерством

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, при их соответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа министерства о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма (далее – приказ). Приказ подписывается министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министр).

В случае несоответствия документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства, а также несоблюдения установленных действующим законодательством условий, необходимых для заключения договора социального найма, должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства подготавливает мотивированный отказ в заключение договора социального найма жилого помещения, который подписывается министром или первым заместителем министра, заместителем министра, курирующим деятельность отдела управления жилищным фондом.

Документы, направленные заявителем, хранятся в министерстве и не возвращаются.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявитель уведомляется о принятом решении ответственным должностным лицом отдела управле-

ния жилищным фондом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление направляется заявителю с указанием причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

26. Заключение договора социального найма

Основанием для заключения договора социального найма является приказ министерства о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма.

Должностное лицо отдела управления жилищным фондом, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект договора социального найма.

Договор социального найма подписывается в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа министром, первым заместителем министра или заместителем министра, уполномоченным на его подписание, выступающим в лице наймодателя, с одной стороны и получателем государственной услуги, выступающим в лице нанимателя, с другой стороны.

Для подписания заявителем договора социального найма в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания договора министром или заместителем министра, курирующим деятельность отдела управления жилищным фондом, ответственное должностное лицо отдела управления жилищным фондом министерства посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты приглашает заявителя в министерство.

Договор социального найма заключается в двух экземплярах и регистрируется ответственным должностным лицом отдела управления жилищным фондом министерства в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в журнале регистрации договоров социального найма с присвоением ему регистрационного номера.

После подписания договора социального найма 1 экземпляр выдается на руки заявителю. При получении договора социального найма заявитель ставит подпись в журнале регистрации договоров социального найма, свидетельствующую о получении им экземпляра договора социального найма.

Второй экземпляр договора социального найма остается на хранении в министерстве.

Примерная форма договора социального найма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Оформление и подписание акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края

Основанием для оформления и подписания акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого

по заключенному договору социального найма, является подписание договора социального найма жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края.

Должностное лицо отдела управления жилищным фондом, ответственное за подготовку акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого по заключенному договору социального найма, готовит данный проект акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации договора социального найма в журнале регистрации договоров социального найма.

Акт приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого по заключенному договору социального найма, подписывается в течение 4 рабочих дней с даты регистрации договора социального найма в журнале регистрации договоров социального найма министром, первым заместителем министра или заместителем министра, уполномоченным на подписание договора социального найма, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

Для подписания акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого по заключенному договору социального найма в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации договора социального найма, ответственное должностное лицо отдела управления жилищным фондом посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты приглашает заявителя.

Акт приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого по заключенному договору социального найма, оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края, предоставляемого по заключенному договору социального найма, выдается на руки заявителю, второй – остается на хранении в министерстве.

Примерная форма акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

28. При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системы Ставропольского края «Портал государственных услуг» (www.26gosuslugi.ru) заявитель:

1) направляет на адрес электронной почты министерства (minstroy-sk@mail.ru) заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием официального сайта министерства (www.minstroy-sk.ru), а также «Единого портала государственных и муниципаль-

ципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системы «Портал государственных услуг» (www.26gosuslugi.ru) путем заполнения заявителем заявления, содержащего необходимые реквизиты. Интернет-заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением;

2) получает сведения о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

3) получает решение о предоставлении государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответ на Интернет-заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении заявителя или представителя заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела управления жилищным фондом министерства (далее – начальник отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела управления жилищным фондом министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

29.2. Министр или заместитель министра, курирующий деятельность отдела управления жилищным фондом министерства, организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых – по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков при предоставлении государственной услуги и принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

31. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (без-

действие) министерства, и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

33. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Жалоба может быть подана заявителем в министерство как в форме устного обращения (на личном приеме заявителей), так и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Спартака, 6, приемная министерства;

путем направления почтового отправления по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Спартака, 6;

посредством телефона/факса: (8652) 26-60-62, (8652) 26-55-71.

35. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy-sk.ru);

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

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (minstroy-sk@mail.ru).

37. Время приема жалоб в министерстве – согласно графику работы министерства, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей в министерстве осуществляет министр, первые заместители министра и заместители министра в соответствии с курируемыми вопросами.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

38. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последние – при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, 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) министерства, и его должностного лица, гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журна-

ле учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, и его должностного лица, гражданского служащего.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

42. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.minstroy-sk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (minstroy-sk@mail.ru) должностное лицо отдела документационного обеспечения и информационных технологий, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажном носителе и передает должностному лицу отдела документационного обеспечения и информационных технологий, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

43. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется оператором государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, упол-

номоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 32 настоящего раздела;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 32 настоящего раздела.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Министерство, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

49. Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в министерстве и завершается датой письменного ответа заявителем.

лю.

Заявители вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела документационного обеспечения и информационных технологий министерства, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

50. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы министерством принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

53. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

54. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 46 настоящего раздела;

министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 46 настоящего раздела.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

56. Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекра-

шении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

59. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

60. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

61. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

62. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

63. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственными за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

64. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий обязанности
заместителя министра



О.А.Силукова

Приложение 1

к Административному регламенту министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»



Приложение 2

к Административному регламенту министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

Министру
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального
хозяйства Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(от заявителя)

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма.

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Ставропольского края в

_____ (орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)
по следующей категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма _____

(указать категорию заявителя)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

_____ (дата)

_____ (роспись)

Приложение 3

к Административному регламенту министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

ДОГОВОР № _____ социального найма жилого помещения

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.
(дата, месяц, год)

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, в лице _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

(наименование и реквизиты документа, на основании которого действует уполномоченное лицо)
именуемое в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании приказа министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от « ____ » _____ 20__ г. № __ «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма» заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности Ставропольского края на основании свидетельства о государственной регистрации права от « ____ » _____ г. № _____, квартира (жилой дом) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, состоящее из _____ комнат, для временного проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям

(наименование населенного пункта)

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

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

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

1) принять от Наймодателя по акту приема-передачи в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

2) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

3) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного

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

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

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

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 дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

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

11) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

1) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Наймодатель вправе:

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

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

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

1) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

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

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

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

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

V. Прочие условия

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

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

Наймодатель _____
(подпись)

М.П.

Наниматель _____
(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»

АКТ приема-передачи жилого помещения

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края в лице _____, действующего на основании Положения о министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 328, именуемое в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что представитель Наймодателя сдал, а Наниматель принял жилое помещение в виде _____

(квартиры, жилого дома)

по адресу: _____
(городской округ, муниципальный район, городское/сельское поселение и др., улица и др.)
дом № _____, корпус № _____, квартира № _____.

Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

Наймодатель

Наниматель

(подпись)

(подпись)