

**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

14 марта 2016 г.

г. Ставрополь

№ 90

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

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» 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 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 (Голубцова Е.В.) обеспечить внедрение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 07 октября 2014 г. № 537 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Силукову О.А.

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

Министр



Р.А.Марченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
жилищно-коммунального  
хозяйства Ставропольского края  
от «14» марта 2016 г. № 90

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## I. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством 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.

## Круг заявителей

2. 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).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Место нахождения министерства: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184.

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) 29-64-88.

4. 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.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

5. 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. Ленина, 184, отдел управления жилищным фондом министерства;

2) устно по телефону отдела управления жилищным фондом министерства: 8(8652) 26-99-68;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8(8652) 26-68-40;

5) в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство по адресу: [www.stavgkh@yandex.ru](mailto:www.stavgkh@yandex.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](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

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

9. 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, обязано:

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 про-

цедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 рабочих 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.

11. 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.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. 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.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)));

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

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

1) на официальном сайте министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.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](http://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](http://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

### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - «Предоставление жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма».

Наименование органа исполнительной власти  
Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу,  
а также наименования всех иных организаций, участвующих  
в предоставлении государственной услуги, обращение  
в которые необходимо для предоставления  
государственной услуги

15. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган исполнительной власти Ставропольского края – министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

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

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

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления  
государственной услуги

18. 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, с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 21 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.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://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, «Российская газе-

та», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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» («Собрание законодательства РФ» 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

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

постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

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);

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);

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

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 Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края» (интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 27.12.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами  
Ставропольского края для предоставления государственной  
услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя он представляет также следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица заявителя;

надлежаще оформленная доверенность от имени заявителя на доверенное лицо.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, представляются 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».

23. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина,184;  
через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина,184;

путем направления почтовых отправок в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина,184;

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](http://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](http://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.

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

24. 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.

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

26. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документа о его признании органом местного самоуправ-

ления Ставропольского края нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления 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 определенную часть б статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

4) предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

33. Размеры нотариального тарифа за свидетельствование верности копий документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрено нотариальное заверение, устанавливаются в соответствии с нормами Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении резуль-

тата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, по предварительной записи - не более 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица министерства или специалиста многофункционального центра, ответственного за предоставление государственной услуги.

36. Места ожидания должны быть комфортными и доступными для граждан, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства или специалистов многофункционального центра с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

37. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### Требования к доступности получения государственной услуги для инвалидов

38. Требования к доступности получения государственной услуги для инвалидов:

предоставление возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории министерства, входа в министерство и выхода из него, по-

садки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью работников министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание работниками министерства, предоставляющими услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами или предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

39. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2. Доступность (Дос):

$$\text{Дос} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жиг}},$$

где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/бс}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/бс}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/бс}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/бс}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для Заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

### 3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов / количество предусмотренных регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$$

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре сотрудниками многофункционального центра в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявлений и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство или многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате: \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через представителя при посещении министерства;  
через многофункциональный центр;  
посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;  
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство или многофункциональный центр в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

### 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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;  
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;  
уведомление заявителя о принятом решении;  
заключение договора социального найма;  
оформление и подписание акта приема-передачи жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю  
и обеспечение доступа заявителя к сведениям  
о государственной услуге

43. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Ставропольского края, регламентирующего предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по государственной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте министерства: ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru));

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах в министерстве.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги определены пунктами 3 - 13 настоящего Административного регламента.

44. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, совместно с должностным лицом министерства, ответственным за размещение информации на официальном сайте министерства и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в многофункциональном центре указанная процедура выполняется оператором многофункционального центра.

45. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о государственной услуге, порядке и сроках предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по государственной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в министерстве, многофункциональном центре и в электронном виде на официальном сайте министерства: [www.miosk.estav.ru](http://www.miosk.estav.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)).

#### Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

47. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, указанные в пункте 21 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.

#### Рассмотрение документов

48. 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 21 настоящего Административного регламента.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

49. 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 21 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.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

50. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 21 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 жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее - министр).

В случае несоответствия документов, указанных в пункте 21 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 под-

готовливает 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 рабочих дней с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

51. 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 управления 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.

#### Заключение договора социального найма

52. 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 2 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 2 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.

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

53. 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 3 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.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

54. 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](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель:

1) направляет на адрес электронной почты министерства ([stavgkh@yandex.ru](mailto:stavgkh@yandex.ru)) заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием официального сайта министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), а также «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 исполнением Административного регламента

##### 55. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министром, первым заместителем министра или заместителем министра, курирующие вопросы предоставления государственной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления жилищным фондом постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

56. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

57. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказа министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

59. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

60. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих

62. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### 63. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов для получения государственной поддержки заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ министерства и должностного лица министерства, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

65. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченным представителем.

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. При подаче жалобы в электронном виде указанные документы 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».

66. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края ([www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru));

официального сайта министерства ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

электронной почты министерства ([stavgkh@yandex.ru](mailto:stavgkh@yandex.ru)).

67. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного дня со дня ее поступления.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mingkhsk.ru](http://www.mingkhsk.ru)), распечатывается и регистрируется в министерстве в установленном порядке в течение одного дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

68. Министерство обеспечивает:

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

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

69. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в министерство, должностному лицу министерства, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо министерства в

течение 3 (трех) 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 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

70. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

71. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 66 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (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 обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

б) 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если жалоба подана на имя Губернатора Ставропольского края;

должностным лицом министерства.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению; в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

74. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

## Приложение 1

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

Министру  
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)

N 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 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 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 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 соот-

ветствии 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 помеще-

нии, 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 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 жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п, 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)