Об утверждении Административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)» [Электронный ресурс] : постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 27 авг. 2007 г. № 201. - Режим доступа: Система ГАРАНТ ; КонсультантПлюс.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 августа 2007 г. N 201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (МАНЕВРЕННОГО, СЛУЖЕБНОГО)"

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2008 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)".

2. Управлению по связям с общественностью, СМИ и молодежной политике администрации города Чебоксары (Максимова Л.П.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Шилова Ю.А.

Глава города Чебоксары
Н.И.ЕМЕЛЬЯНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Чебоксары
от 27.08.2007 N 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (МАНЕВРЕННОГО, СЛУЖЕБНОГО)"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 19 октября 2005 г. N 41(560), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. N 204(24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., N 64);
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 августа 2006 года N 223 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Чувашской Республики" (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 1 сентября 2006 г., в газете "Вести Чувашии" от 7 сентября 2006 г. N 89(900), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 8, ст. 518);
- постановлением главы администрации города Чебоксары от 15.04.2005 N 129 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления" (текст постановления опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 22 июля 2005 г. N 144(3472));
- постановлением главы администрации города Чебоксары от 14 декабря 2005 г. N 288 "Об утверждении Положения о порядке реализации жилищных прав гражданами - жителями г. Чебоксары" (текст постановления опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 15 февраля 2006 г. N 26(3614)).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления города Чебоксары Чувашской Республики (далее - орган местного самоуправления):

администрацией города Чебоксары и осуществляется через структурное подразделение - управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации города Чебоксары (далее - уполномоченное структурное подразделение);

администрацией Калининского района города Чебоксары, администрацией Ленинского района города Чебоксары, администрацией Московского района города Чебоксары и осуществляется через структурное подразделение - отдел по учету и распределению жилья администраций районов (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органами местного самоуправления.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Управлением Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике;

Муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" города Чебоксары (далее - МУП "БТИ и ПЖФ");

предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары.

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются (далее - заявители):

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

2) граждане, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.5.2. Получателями служебных жилых помещений являются граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальным предприятием или учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления (далее - заявители):

- в связи с избранием на выборную должность в орган местного самоуправления: глава города Чебоксары, председатель Чебоксарского городского Собрания депутатов;

- работники администрации города Чебоксары: заместители главы администрации города Чебоксары, руководители территориальных и структурных подразделений администрации города Чебоксары;

- работники муниципальных учреждений города Чебоксары: руководители, заместители руководителей;

- работники жилищно-эксплуатационных и коммунальных организаций города Чебоксары.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) - письменное уведомление органа местного самоуправления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации города Чебоксары и финансового управления администрации города Чебоксары

Сведения о месте нахождения органов местного самоуправления, уполномоченных структурных подразделений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет-сайтах органа местного самоуправления (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы специалистов уполномоченных структурных подразделений:

- управления ЖКХ и Э администрации города Чебоксары: понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- отдела учета и распределения жилья администрации Калининского района города Чебоксары: понедельник, вторник, 8.00 - 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье; выдача готовых документов: четверг с 13.00 до 17.00 часов;

- отдела учета и распределения жилья администрации Ленинского района города Чебоксары: понедельник, вторник, 9.00 - 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- отдела учета и распределения жилья администрации Московского района города Чебоксары: понедельник, четверг, 8.00 - 16.30 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их предоставления

Заявителями при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) выступают совершеннолетние члены семьи, претендующие на данную муниципальную услугу; если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

Для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявители и члены их семей, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченное структурное подразделение органов местного самоуправления заявление о предоставлении жилого помещения (далее - Заявление). Заявление составляется в одном экземпляре, в произвольной форме и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

2.1.3.1. Предоставление жилого помещения маневренного фонда

Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители к Заявлению прилагают следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

2) справка о составе семьи, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары;

3) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

- справка с МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" города Чебоксары (г. Чебоксары, ул. Энгельса, д. 3, корпус 1);

- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике (г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 56);

4) копия решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента;

- копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения в случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента;

- копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств в случае, указанном в подпункте 3 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.1.3.2. Предоставление служебного жилого помещения

Для получения служебного жилого помещения заявители к Заявлению прилагают следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

2) справка о составе семьи;

3) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

- справка с МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда" г. Чебоксары (г. Чебоксары, ул. Энгельса, д. 3, корпус 1);

- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике (г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 56);

4) копии трудовых книжек.

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы органа местного самоуправления, курирующего предоставление муниципальной функции;
- через Интернет-сайт органов местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении органов местного самоуправления. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов уполномоченного структурного подразделения, осуществляющих прием и консультирование заявителей; адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к Административному регламенту);
- полное наименование уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного структурного подразделения, сняв трубку, должен назвать наименование своего уполномоченного структурного подразделения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист уполномоченного структурного подразделения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист уполномоченного структурного подразделения проводит личный прием граждан, специалист уполномоченного структурного подразделения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист уполномоченного структурного подразделения не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган местного самоуправления осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официальных сайтов органа местного самоуправления, электронной почтой.

Глава органа местного самоуправления либо заместитель главы органа местного самоуправления, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей начальнику уполномоченного структурного подразделения. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту уполномоченного структурного подразделения для подготовки ответа.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней с даты представления обращения заявителями.

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт органа местного самоуправления, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.2. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах (перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;

- наличие у заявителей, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории города Чебоксары;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления, указанного в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник уполномоченного структурного подразделения принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника уполномоченного структурного подразделения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Последовательность и сроки предоставления заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) определяется уровнем федерального, республиканского и муниципального бюджетов, сроками рассмотрения документов и принятия решения на жилищной комиссии при органе местного самоуправления.

Предоставление заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) должно быть осуществлено в течение 24 дней со дня подачи Заявления с документами от заявителей.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием документов от заявителя(ей) для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист уполномоченного структурного подразделения вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист уполномоченного структурного подразделения после

регистрации Заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного структурного подразделения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист уполномоченного структурного подразделения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист уполномоченного структурного подразделения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Заявителю в течение двух дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного структурного подразделения, принявшего Заявление с приложением документов.

3.1.2. Рассмотрение принятого Заявления и представленных документов

Специалисты уполномоченного структурного подразделения, являющиеся ответственными исполнителями, проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит письмо - мотивированный отказ, которое подписывается главой органа местного самоуправления или заместителем главы органа местного самоуправления, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист уполномоченного структурного подразделения рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней со дня представления документов заявителями.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом уполномоченного структурного подразделения Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при органе местного самоуправления (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), при условии представления дополнительных документов.

На основании решения Комиссии специалистом уполномоченного структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем, в течение двух дней с момента заседания Комиссии, готовит проект постановления главы органа местного самоуправления о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

Данное постановление в течение 3 дней согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. N 67 "О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики".

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии письменно, либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.1.4. Заключение договора найма муниципального специализированного жилого помещения

После принятия постановления органа местного самоуправления о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявителю выдается на руки копия постановления. С этим постановлением заявитель должен обратиться в обслуживающую организацию за заключением договора найма специализированного жилого помещения.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда (Приложение 3 к Административному регламенту) заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 4 пункта 1.5.1 в данном документе отсутствует.

---

4) установленный законодательством (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 1.5.1 настоящего Административного регламента).

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается органом местного самоуправления по месту нахождения предприятия (учреждения) по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

Договор найма служебного жилого помещения (Приложение 4 к Административному регламенту)заключается на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

3.1.5. Основания для отказа в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) служат:

- выявление в представленных документах (перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;

- наличие у заявителей, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории города Чебоксары;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения, перечисленных в п. 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

Заместители главы органа местного самоуправления, курирующие предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным структурным подразделением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного структурного подразделения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги направляются специалисты районной Прокуратуры, Прокуратуры Чувашской Республики, Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику уполномоченного структурного подразделения, устно либо письменно к главе органа местного самоуправления или к заместителю главы органа местного самоуправления, курирующего предоставление муниципальной услуги через:

- отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, один из специалистов (по графику) работает ежедневно, 9.00 - 18.00, суббота - 9.00 -12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходной день - воскресенье;

- общественную приемную администрации Калининского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- общественную приемную администрации Ленинского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- общественную приемную администрации Московского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00

до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье (Приложение 5 к Административному регламенту).

При обращении заявителей устно к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В письменном обращении (Приложение 6 к Административному регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование органа местного самоуправления;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в соответствующий районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления:

1. Администрация Калининского района города Чебоксары - в Калининский районный суд города Чебоксары Чувашской Республики (город Чебоксары, ул. Байдукова, 23).

2. Администрация города Чебоксары, администрация Ленинского района города Чебоксары - в Ленинский районный суд города Чебоксары Чувашской Республики (город Чебоксары, ул. Байдукова, 23).

3. Администрация Московского района города Чебоксары - в Московский районный суд города Чебоксары Чувашской Республики (город Чебоксары, ул. Урукова, 16).

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда (маневренного, служебного)

Сведения
о месте нахождения и графике работы
администрации города Чебоксары

Адрес: 428004, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36
Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: e-mail:www.qcheb@cap.ru
Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Емельянов Николай Иванович	Глава города Чебоксары	330	62-35-76, 62-40-50 (факс)	glava@gcheb.cap.ru	по графику
Шилов Юрий Александрович	Первый заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ	241	62-10-49	zamgkh@gcheb.cap.ru	
Шатилов Герольд Павлович	начальник управления ЖКХ и Э	112	62-07-47 62-40-81 (ф)	gkh_gil@gcheb.cap.ru	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Орлова Елена Михайловна	Заместитель начальника управления ЖКХ и Э	126	62-25-81	gil@gcheb.cap.ru	
Николаева Ольга Леонидовна	ведущий специалист управления ЖКХ и Э	127	62-09-74		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения
о месте нахождения и графике работы
администраций районов города Чебоксары

Администрация Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.KALIN.CAP.RU
Адрес электронной почты: kalin@cap.ru
Адрес электронной почты отдела учета и распределения жилья: ourg@kalin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	График приема
Леонтьев Александр Емельянович	глава администрации	315	63-22-55	по графику
Вакулин Сергей Алексеевич	заместитель главы администрации	213	63-16-12	
Башмакова Зинаида Павловна	начальник отдела учета и распределения жилья	117	63-40-59	вторник, 8.00 - 16.30
Абрамова Раиса Васильевна	главный специалист отдела учета и распределения жилья	116	63-27-17	понедельник, вторник, с 8.00 до 16.30 ч.
Николаева Галина Руслановна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			
Козлова Мария Федоровна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			

	выдача готовых документов: четверг с 13 до 17 часов

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрация Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.LENIN.CAP.RU
Адрес электронной почты: lenin@cap.ru
Адрес электронной почты отдела учета и распределения жилья: gil4@lenin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	График приема
Зайцев Александр Иванович	глава администрации	326	20-22-55	по графику
Грибоедов Валерий Геннадьевич	заместитель главы администрации	226	20-03-69	
Мореплавцева Людмила Львовна	начальник отдела учета и распределения жилья	207	20-05-71	понедельник, вторник, с 9 до 16 ч.
Краснова Ольга Владимировна	главный специалист отдела учета и распределения жилья			
Плотникова Нина Михайловна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья	208		
Яруткина Ирина Юрьевна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрация Московского района города Чебоксары

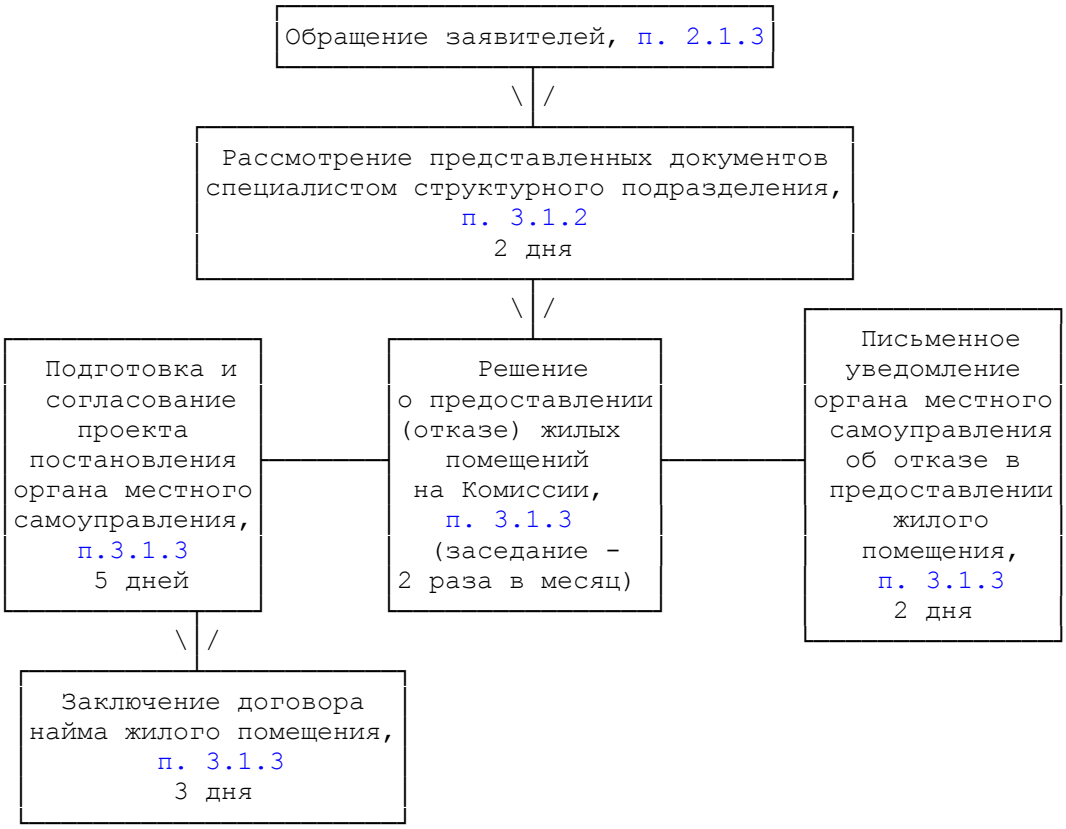
Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.MOSK.CAP.RU
Адрес электронной почты: mosk@cap.ru
Адрес электронной почты отдела учета и распределения жилья: gil@mosk.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	График приема
Петров Вениамин Иванович	глава администрации	303	45-22-55	по графику
Сенотов Николай Владимирович	заместитель главы администрации	218	45-25-26	
Ладина Ольга Владимировна	начальник отдела учета и распределения жилья	118	45-05-54	Понедельник, четверг, с 8 до 16.30
Пьянзина Елена Павловна	главный специалист отдела учета и распределения жилья			
Шумков Дмитрий Александрович	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			
Цветкова Елена Валерьевна	специалист отдела учета и распределения жилья			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда (маневренного, служебного)

Блок-схема
предоставления гражданам жилых помещений
муниципального специализированного жилищного фонда
(маневренного, служебного)



Приложение 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда (маневренного, служебного)

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма жилого помещения маневренного фонда
N _____

_____ _____
(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

_____
(наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или
_____
действующего от его лица уполномоченного органа государственной
_____
власти Российской Федерации, органа государственной власти
_____
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо
_____
иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего
_____,
документа, его дата и номер)
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "__" _____ 200__ г. N _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____
_____
_____
(государственной, муниципальной - нужное указать)
собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от "___" _____ 200___ г. N ____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. ___, корп. ____, кв. ___, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с _____
_____
(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого
_____
помещения в результате обращения взыскания на это помещение,
_____
признанием жилого помещения непригодным для проживания в
_____.
результате чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения _____
(наименование органа, осуществляющего управление
_____
государственным или муниципальным жилищным фондом,
_____.
дата и номер решения)

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

5. 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. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) 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 либо в соответствующую управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

4. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

5. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

6. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

1. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

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

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 11 пункта 2 Договора, а не подпункт 11 пункта 7.

---

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

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

2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением _____
(капитального ремонта или реконструкции
_____
дома, расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение
_____
в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов
_____
с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным
_____
для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств -
_____;
нужное указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

V. Внесение платы по Договору

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

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

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

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда (маневренного, служебного)

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
N _____

_____ _____
(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

_____
(наименование собственника служебного жилого помещения или
_____
действующего от его лица уполномоченного органа государственной
_____
власти Российской Федерации, органа государственной власти
_____
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
_____
либо иного уполномоченного им лица, наименование
_____,
уполномочивающего документа, его дата и номер)
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "____" _____ 200___ г. N _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в _____
_____
(государственной, муниципальной - нужное указать)
собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от "__" _____ 200___ г. N ___, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. ___, корп. ____, кв. ___, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
_____
(работой, прохождением службы, назначением на государственную
_____
должность Российской Федерации, государственную должность
_____
субъекта Российской Федерации или на выборную должность -
_____.
нужное указать)

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

4. 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)

5. Настоящий Договор заключается на время _____
_____
(трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на
_____
государственной должности Российской Федерации, государственной
_____.
должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-

технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

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

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

6. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

7. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

1. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из

расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 11 пункта 2 Договора, а не подпункт 11 пункта 7.

---

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

3. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

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

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

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда (маневренного, служебного)

График
работы отдела по работе с обращениями граждан
администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36.
Адрес электронной почты: E-mail: people@gcheb.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
Никифорова Галина Семеновна	начальник отдела	2	62-14-16	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Матвеева Марина Евгеньевна	ведущий специалист	1	62-10-50	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, один из специалистов (по графику) работает ежедневно, 9.00 - 18.00, суббота - 9.00 - 12.00
Андреева Наталия Николаевна	ведущий специалист			
Веселицкая Юлия Витальевна	специалист 1 категории			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

График
работы общественной приемной
администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А
Адрес электронной почты: orgotdel@kalin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
Осокина Валентина Валерьевна	главный специалист - зав. общественной приемной	2	63-42-51	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы общественной приемной
администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А
Адрес электронной почты: oko4@lenin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
Алексеева Елена Христофоровна	главный специалист по работе с обращениями граждан	118	20-04-35	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Федотова Юлия Ивановна	ведущий специалист по работе с обращениями граждан			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы общественной приемной
администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А
Адрес электронной почты: priem@mosk.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефон	График работы
Бессмертная Екатерина Владимировна	ведущий специалист общественной приемной	119	45-33-87	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение 6
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению гражданам
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда (маневренного, служебного)

Главе города Чебоксары
(Главе администрации _____ района
города Чебоксары)
_____

Заявителя:_____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:
_____

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился(ась) в управление ЖКХ и Э (отдел по учету и распределению жилья) администрации города Чебоксары (администрации _____ района города Чебоксары) с заявлением о предоставлении жилого помещения.

"_____" _____ 200____ года мною был получен отказ в предоставлении жилого помещения в связи с
_____
(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное "___" _____ 200___ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"____" _____ 200___ г.