

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от

№

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление служебных жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного  
фонда муниципального образования Ясногорский район»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Ясногорский район» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет» и на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании город Тула" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией муниципального образования Ясногорский район служебных жилых помещений.

2. Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления комитетом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - комитет) служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3. Используемые в административном регламенте понятия:

3.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Ясногорский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Ясногорский район по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ясногорский район, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами

субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

3.3. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

3.5. Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

3.6. Заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Ясногорский район либо в комитет или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

3.8. Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для

распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

3.9. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

3.10. АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

3.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3.12. Специализированный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, предназначенных для временного проживания отдельных категорий граждан.

3.13. Служебные жилые помещения - жилые помещения для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в муниципальном образовании Ясногорский район, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

3.14. Договор найма служебного жилого помещения - документ, определяющий права и обязанности сторон по пользованию служебным жилым помещением.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район, комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район предоставляется:

- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (г. Ясногорск, ул. Советская, дом. 4);

- посредством телефонной связи: тел. ; 8 800 450-00-71

- посредством почтовой связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район;

- публикации в средствах массовой информации;

- размещается на информационных стендах в помещениях комитета;

- непосредственно в комитете во время приема.

4.2. Место нахождения администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, город Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8, индекс 30103.

4.3. Место нахождения комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская

область, г. Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8, индекс 301030.

4.4. График работы администрации муниципального образования Ясногорский район, а также комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48.

4.5. Информация о местах нахождения органов, учреждений и организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- орган регистрации прав по Тульской области (301030, г. Ясногорск, ул. Льва Толстого, д.9);

- Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ (301030, г. Ясногорск, ул. Льва Толстого, д.5);

Телефоны +7 (48766) 2-71-76, +7 (48766) 2-71-87:

- управляющая компания по месту жительства заявителя;

- органы нотариата;

- органы опеки и попечительства (301030, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5), телефоны: +7 (48766) 2-19-83.

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

4.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации муниципального образования Ясногорский район, а также комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах, размещенных в помещении комитета.

4.7. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8(48766)2-16-31.

4.8. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ясногорский район: <https://yasnogorsk.tularegion.ru>.

4.9. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ясногорский район: [ased\\_mo\\_yasnogorsk@tuiaregion.ru](mailto:ased_mo_yasnogorsk@tuiaregion.ru).

4.10. Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район: [mo.yasnogorsk.kizo@tularegion.ru](mailto:mo.yasnogorsk.kizo@tularegion.ru)

4.11. Адрес РПГУ: <http://gosuslugu71.ru/>.

4.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.12.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.12.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- посредством электронной почты;
- по телефону.

4.12.3. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район в соответствии с должностными инструкциями.

4.12.4. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 мин.

4.12.5. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

Срок регистрации письменного запроса по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район по почте, не должен превышать 10 минут на один запрос.

4.12.6. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменение статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.12.7. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в запросе не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

Срок регистрации письменного запроса по процедуре предоставления муниципальной услуги, поступившего в адрес комитета посредством электронной почты, не должен превышать 10 минут на один запрос.

4.12.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником комитета подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.12.9. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

4.12.10. При консультировании по телефону сотрудник комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы на

предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.

4.13. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.13.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационных стендах в помещении комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

4.13.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

4.13.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности заявителей и комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

5.1.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5.1.3. получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.1.4. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5.1.5. получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

5.1.6. иные права, установленные требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.2. Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

5.2.1. предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

5.2.2. обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

5.2.3. представлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственных органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5.2.4. исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в муниципальном образовании Ясногорский район".

7. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, - комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее по тексту

- комитет).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора найма служебного жилого помещения;
- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (газета "Российская газета", 25.12.1993, N 327);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

11. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя или его представителя непосредственно в администрацию муниципального образования Ясногорский район, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт, доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством);
- ходатайство руководителя, с которым гражданин (работник) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы администрации города;
- запрос о согласии нанимателя и членов его семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах (приложение 2 к административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, о признании членом семьи);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);
- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего

полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- документ, подтверждающий право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, копия решения о назначении на должность, избрании в органы местного самоуправления);

- справки о составе семьи и занимаемой общей/жилой площади, полученные по месту жительства в управляющей организации;

- копия технического паспорта жилого помещения и копия домовой книги для проживающих граждан в индивидуальном жилищном фонде.

11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справки из Тульского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Тульской области о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании город Тула;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи по территории муниципального образования Ясногорский район.

11.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11.4. Заявитель (его представитель) при личном обращении в администрацию города Тулы представляет подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, действительные на дату обращения в администрацию муниципального образования Ясногорский район, подтверждающие его право на получение служебного жилого помещения.

11.5. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в распоряжении комитета, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, определенных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.6. Комитет самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 11.1, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

11.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

11.8. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

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

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Ясногорский район, а также членов

их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом;
- в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

12.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в комитет либо в многофункциональный центр посредством почтовой или электронной связи.

12.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных административным регламентом;
- представление документов, не подтверждающих право на получение служебного жилого помещения;
- подача письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. В случае если причины, по которым муниципальная услуга не могла быть предоставлена, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении муниципальной услуги любым не запрещенным законодательством способом.

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет до 10 минут на один запрос.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть

предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;
- местами для заполнения необходимых запросов и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты инфраструктуры 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 сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

17.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается

настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги - Нормативное значение показателя.

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых комитетом посредством: % от числа запросов, обращений

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) 100%

- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) 100%

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) 100%

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах 100%

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район 100%

- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации 100%

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа 100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом 100%

Соблюдение срока регистрации запроса заявителя 100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом 100%

Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза 99%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги 99%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги 99%

Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) 99%

Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом) и размещения верхней одежды посетителей 100%

Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой 100%

Укомплектованность комитета необходимым количеством сотрудников 100%

Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием 100%

Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет 60%

Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг 0%

Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 100%

Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования 95%

Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования 100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования 95%

Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками комитета, в судебном порядке 1%

Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги 100%

соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей 100%

соответствие помещений требованиям п. 17.6 настоящего административного регламента 100%

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

19.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

19.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ.

19.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

19.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации города о предоставлении служебного жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- подготовка договора найма служебного жилого помещения;
- заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения.

21. Основанием для начала административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, а также поступление запроса через многофункциональный центр, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

21.1. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

21.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником комитета.

21.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета, указанным в пункте 4.4 административного регламента.

21.4. Индивидуальное консультирование лично.

21.4.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке "живой очереди". Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

21.4.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

21.5. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

21.5.1. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента

регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на один запрос.

21.5.2. При консультировании по письменным запросам посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения. Регистрация не должна превышать 10 минут на один запрос.

21.5.3. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

21.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.1. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

21.6.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21.6.3. Сотрудники комитета при ответе на устное обращение (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

21.7. Сотрудники комитета, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21.8. Сотрудники комитета, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителей, заинтересованных лиц.

21.9. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

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

22. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги", является обращение заявителя на имя главы администрации муниципального образования Ясногорский район с запросом и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанными в пункте 11.1 административного регламента.

22.1. Запрос может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", РПГУ, а также иным способом, не запрещенным законодательством, быть доставленным непосредственно заявителем в администрацию муниципального образования Ясногорский район, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

22.2. Процедуру муниципальной услуги "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" предоставляют сотрудники отдела прохождения документов управления делопроизводства, контроля и архивных работ администрации муниципального образования Ясногорский район.

22.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;
- осуществляет проверку представленных документов, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; текст запроса написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей и членов семьи написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;
- регистрирует поступивший запрос в системе АСЭД.

22.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации запросов (обращений). При подаче запроса на РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге сотрудник администрации города Тулы регистрирует запрос, поданный в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также соответствующих журналах регистрации запросов (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждый запрос.

22.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, принимается решение об отказе в приеме запроса.

Сотрудником, ответственным за прием документов, готовится письмо, содержащее отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, и передается на подпись главе администрации муниципального образования Ясногорский район либо первому заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский район, курирующему комитет. После подписания письма, содержащего отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляется отправка соответствующего письма заявителю, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты, а также осуществляется дополнительное, при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, информирование заявителя

посредством РПГУ.

22.6. По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник отдела прохождения документов управления делопроизводства, контроля и архивных работ администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственный за прием документов, передает запрос для установления права на получение муниципальной услуги сотруднику комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

23. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу" является поступление запроса с пакетом документов сотруднику комитета.

23.1. Процедуру муниципальной услуги "Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу" осуществляют сотрудники отдела муниципального жилищного фонда комитета.

23.2. Сотрудник комитета, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного заявителем запроса на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждый запрос.

23.3. По результатам административной процедуры сотрудник комитета определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

23.4. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю, и после подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главой администрации муниципального образования Ясногорский район или заместителем главы администрации муниципального образования Ясногорский район, курирующим комитет, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется передача такого письма заявителю, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты, а также осуществляется дополнительное, при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, информирование заявителя посредством РПГУ.

24. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение сотрудником комитета полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник комитета принимает решение:

- о возможности предоставления служебного жилого помещения;
- о невозможности принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов, анализа уточненных сведений и принятия решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут.

25. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Ясногорский район о

предоставлении служебного жилого помещения либо выдача заявителю (или направление по почте, в том числе по электронной почте) информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)" является принятие сотрудником комитета соответствующего решения.

25.1. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги сотрудником комитета готовится служебная записка на имя главы администрации муниципального образования Ясногорский район или заместителя главы администрации муниципального образования Ясногорский район, курирующего комитет, о разрешении подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Ясногорский район "О предоставлении служебного жилого помещения". Служебная записка подписывается председателем комитета.

Срок подготовки служебной записки - не более 20 минут.

25.2. Срок подписания служебной записки председателем комитета и рассмотрения главой администрации муниципального образования Ясногорский район или заместителем главы администрации муниципального образования Ясногорский район - не более 3 рабочих дней.

25.3. По итогам рассмотрения главой администрации муниципального образования Ясногорский район или заместителем главы администрации муниципального образования Ясногорский район, курирующим комитет, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Ясногорский район либо о возврате документов на повторное рассмотрение в комитет, где они передаются сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение могут являться выводы, изложенные сотрудником комитета в служебной записке, которые противоречат действующему законодательству.

25.5. В случае возврата служебной записки с пакетом документов сотрудник комитета в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

25.6. При положительном рассмотрении служебной записки главой администрации муниципального образования Ясногорский район или заместителем главы администрации муниципального образования Ясногорский район сотрудником комитета осуществляется подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Ясногорский район "О предоставлении служебного жилого помещения заявителю" (далее по тексту - проект постановления).

25.7. Проект постановления визируется председателем комитета и направляется на согласование в администрацию муниципального образования Ясногорский район и на подпись главе администрации муниципального образования Ясногорский район.

25.8. Срок подготовки и согласования проекта постановления не должен превышать 15 дней со дня визирования его председателем комитета.

25.9. В случае принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником комитета, ответственным за рассмотрение документов, готовится на официальном бланке главы администрации муниципального образования Ясногорский район письменное сообщение об отказе или о невозможности принятия положительного решения, которое подписывается главой администрации муниципального образования Ясногорский

район.

25.9.1. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе или о невозможности принятия положительного решения с указанием нормативных правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок подготовки и визирования информационного сообщения председателем комитета - не более 2 рабочих дней.

Срок подписания информационного сообщения главой администрации муниципального образования Ясногорский район со дня визирования председателем комитета - не более 3 рабочих дней.

Информационное сообщение может быть направлено заявителю по почте, в том числе по электронной почте, если это не противоречит действующему законодательству.

В случае получения на руки информационного сообщения (мотивированного отказа) в предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) на втором экземпляре информационного сообщения расписывается при получении.

26. Основанием для начала процедуры "Подготовка договора найма служебного жилого помещения" является принятие администрацией муниципального образования Ясногорский район постановления "О предоставлении служебного жилого помещения заявителю" (далее по тексту - постановление).

26.1. Основанием для начала административного действия является поступление председателю комитета из управления делопроизводства, контроля и архивных работ администрации муниципального образования Ясногорский район 2 экземпляров постановления.

26.2. Фактическая выдача постановления администрации муниципального образования Ясногорский район производится сотрудником управления делопроизводства администрации муниципального образования Ясногорский район.

Председатель комитета расписывает постановление:

1-й экземпляр - сотруднику комитета, ответственному за регистрацию и учет постановлений;

2-й экземпляр - сотруднику комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

26.3. Проект договора найма служебного жилого помещения (приложение 3 к административному регламенту) готовится сотрудником комитета в 2 экземплярах и направляется на подпись председателю комитета.

Срок подготовки проекта договора найма служебного жилого помещения - не более 30 минут.

Срок подписания договора найма служебного жилого помещения председателем комитета - не более 2 рабочих дней.

27. Основанием для начала административной процедуры "Заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения" является прибытие заявителя (его представителя) в комитет для подписания и получения договора найма служебного жилого помещения.

27.1. По прибытии заявителя (его представителя) в комитет сотрудник комитета устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ,

подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель (его представитель) подписывает два экземпляра договора найма служебного жилого помещения.

27.2. Сотрудником комитета вносится соответствующая запись в журнал регистрации договоров найма служебного жилого помещения (приложение 4 к административному регламенту).

Журнал ведется на бумажном носителе.

Один экземпляр договора найма служебного жилого помещения выдается заявителю (его представителю) под подпись.

Второй экземпляр договора найма служебного жилого помещения остается с комплектом документов на хранении в комитете.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

28. Разрешение на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда в муниципального образования Ясногорский район оформляется в установленном действующим законодательством порядке.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

30. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, а также особенности выполнения административных процедур, установленные главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, регулирующего отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками комитета в рамках исполнения административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

32. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

33. Сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых работ по запросам;
- за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

34. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

35. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

36. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

37. Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению услуги. Их обязанности закрепляются в должностных инструкциях.

38. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками комитета положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

39. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Ясногорский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

40. Внеплановый контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район.

43. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

44. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

45. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также лиц, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 11.8 настоящего Административного регламента.

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

47.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет.

47.2. Жалоба на решение, принятое руководителем комитета, подается вышестоящим руководителям:

- заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский район;
- главе администрации муниципального образования Ясногорский район.

47.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

47.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:
  - 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
  - 4) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);
  - 5) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
  - 6) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

7) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

8) принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 47.7 пункта 47 административного регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 46 и 48 административного регламента не применяются.

49. Положения административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение в связи с  
необеспеченностью жилым помещением в муниципальном образовании  
Ясногорский район на период трудовых отношений с

\_\_\_\_\_ (указать место работы)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (Федеральный  
закон  
от 29.12.2004 N 188-ФЗ).

Состав семьи:

1.

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)

2.

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)

К запросу прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

---

4)

---

и т.д.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Запрос и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)  
запрос)

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
о согласии нанимателя и членов семьи  
на проверку сведений и на использование персональных данных,  
содержащихся в представленных документах

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
в отношении себя и членов моей семьи:

1.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

\_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  
настоящим выражаю согласие на проверку сведений и на использование  
персональных данных, содержащихся в представленных документах, с целью  
предоставления служебного жилого помещения.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность, фамилия, имя, отчество  
должностного лица, удостоверяющего  
запрос гражданина) М.П.

Договор  
найма служебного жилого помещения

№ \_\_\_\_\_ г. Ясногорск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 муниципальной собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(работой, прохождением службы, назначением 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)

5. Настоящий Договор заключается на время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на выборной должности)

## II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. 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.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
- 8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- 9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-

технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

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

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

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

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

### III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

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

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

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

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

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

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

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

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

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

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

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

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

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

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

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

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

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

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

#### VI. Иные условия

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

М.П.

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров найма служебного жилого помещения  
Населенный  
пункт \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

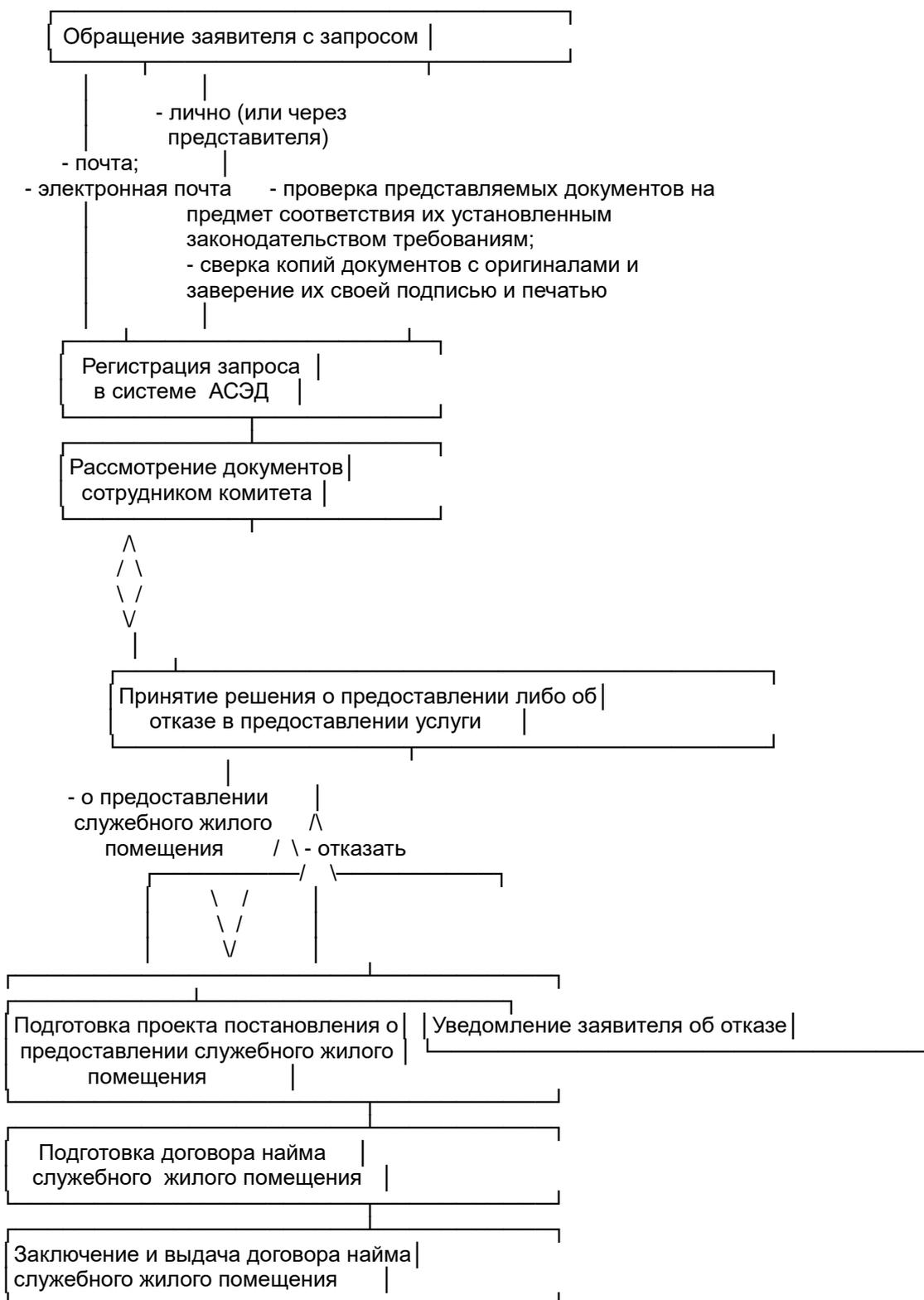
Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п    Дата заключения договора  
Ф.И.О. заявителя  
Адрес жилого помещения  
Площадь жилого помещения  
Основание для предоставления  
Срок действия договора    Подпись

Приложение 5  
к административному регламенту

Блок-схема



Согласовано:

Зименкова О.А.

Ерохина Н.С.

Кононова Е.В.

Исполнитель:  
Андреева А.С.  
инспектор первой категории  
Тел.: 8(48766)2-16-31