



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 28.06.2022

№ 327

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области

В целях актуализации правовых актов рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области, в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сузунского муниципального района Новосибирской области, Уставом городского поселения рабочего поселка Сузун Сузунского муниципального района Новосибирской области

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области (далее-административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области от 09.12.2019 № 852 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Осипова А.А.

Исполняющий обязанности
Главы Сузунского района

А.А. Осипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун
Сузунского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сузунского района от 14.10.2010 № 183 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района (далее – администрация), должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений.

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области устанавливаются органами местного самоуправления.

1.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию: лично,

по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» e-mail: adm@susunadm.ru; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Место нахождения администрации:

633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51, телефоны: (8 383-46) 2-25-50.

График работы администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 часов,

пятница: с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты управления: e-mail: adm@susunadm.ru;

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде администрации, официальном сайте администрации Сузунского района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета», 2006 № 34);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 62 дня.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Документы, поданные на бумажном носителе, а также в электронной форме и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг рассматриваются в соответствии части 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет в администрацию:

1. Заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2. копии документов, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и подтверждающих их регистрацию по месту жительства;

3. копии документов, удостоверяющие личность и подтверждающие

полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4. копии документов, подтверждающих отнесение к членам семьи заявителя;

5. ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения или ходатайство заместителя главы администрации, курирующего данную отрасль, о предоставлении служебного жилого помещения;

6. копии трудового договора и приказа (распоряжения) о приеме на работу, копии документов, подтверждающие наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем за периоды до 01.01.2020 года, за период после 01.01.2020 года администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия;

7. сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999-в ГБУ НСО «ЦКО и БТИ»» (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998) (копия).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Сузунского района, администрация запрашивает, если заявитель не представил самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи-в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Предоставление копий документов осуществляется с предъявлением подлинных документов.

2.9.2. Специалист администрации, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги – один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной

электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами

2.9.1 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения, указанным в подпункте 1.3 настоящего административного регламента;

отсутствие свободного служебного жилого помещения.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в журнал регистрации посетителей. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно – техническими помещениями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, в администрацию.

3.1.2. Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа специалист управления в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.4. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему

заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является прием и регистрация заявления.

3.2.2. В течение трех дней специалист администрации формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации:

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги и передает на комиссию по жилищным вопросам администрации Сузунского района документы, представленные заявителем;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.12 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления с указанием основания отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2.4. При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения комиссией по жилищным вопросам выносится решение о предоставлении или об отказе служебного жилого помещения в течение трех дней.

3.2.5. Уведомление об отказе заявителю в предоставлении служебного жилого помещения по решению комиссии по жилищным вопросам направляется заявителю в течение пяти дней.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ,

возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и издание постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления администрации Сузунского района (далее – постановление администрации) является решение комиссии по жилищным вопросам.

3.3.2. Специалист администрации в течение десяти дней со дня предоставленного решения комиссией по жилищным вопросам осуществляет подготовку проекта постановления администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию постановления о предоставлении служебного жилого помещения муниципальной услуги составляет 22 дня.

3.4. Заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма) является издание постановления администрации.

3.4.2. В течение трех дней со дня издания постановления администрации специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора найма в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. В течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма Глава Сузунского района или уполномоченное лицо подписывает договор найма.

3.4.4. В течение трех дней специалист администрации уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма заявителем специалист администрации осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма служебных жилых помещений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма в день регистрации выдается заявителю, второй остается в делах администрации Сузунского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является заключение и выдача заявителю договора найма.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Сузунского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с

положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба на действия (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Сузунского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (наименование муниципального образования), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования):

1) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов власти, их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

2) 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 статьи 11.1 Федерального закона 210-ФЗ не применяются;

3) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

4) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5) жалоба должна содержать;

5.4) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5) 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;

5.6) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

5.7) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

б) жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

7) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

7.1) жалоба удовлетворяется, 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 административным регламентом;

7.2) в удовлетворении жалобы отказывается;

8) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Федеральном законе 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

8.2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры» (в редакции постановления от 23.04.2019 № 131).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Главе Сузунского района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить служебное жилое помещение в связи с занимаемой должностью

(указывается должность и

место работы)

(члены семьи)

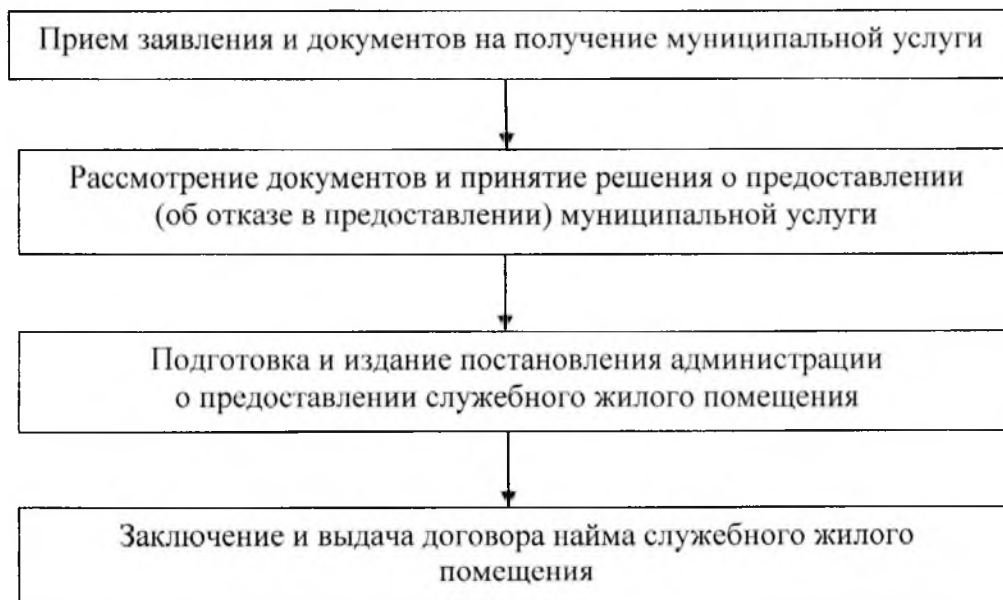
К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на обработку
моих персональных данных _____

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного
жилого помещения

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительного органа местного самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Реквизиты бланка
администрации Сузунского
района

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
в _____ связи _____ с

Глава Сузунского района

Исполнитель
Телефон

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
№ _____

р.п. Сузун

«___» _____ г.

Администрация Сузунского района, именуемая в дальнейшем Наймодатель, в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления администрации Сузунского района от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение для временного проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области, что подтверждается регистрационной записью в ЕГРН от _____ № _____, общей площадью _____ кв.м, этаж: _____, местоположение: _____.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой Нанимателя _____
(должность, место работы)

3. Жилое помещение отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

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

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

5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений Нанимателя _____,
(место работы)

вступает в силу после подписания его сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

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 ипаче 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 допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) вносить ежемесячно плату за пользование жилым помещением Наймодателю и за коммунальные услуги поставщикам услуг через организации, управляющие многоквартирными домами, в которых находится данное жилое помещение либо в ином порядке, предусмотренном ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

7) переселяться на время капитального ремонта жилого помещения 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 по акту приема-передачи жилого помещения, 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;

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения 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;

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

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

7) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 части 2 настоящего Договора;

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

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор, предупредив Наймодателя за 30 (тридцать) дней.

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 истечением срока пребывания на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, 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. Порядок оплаты за пользование жилым помещением определен Жилищным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области.

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере суммы указанной в приложении, расчет произведен согласно утвержденной методики установления размера платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилого фонда рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области.

VI. Иные условия

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

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

VII. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Наймодатель:

(должность) / _____ /
(подпись) ФИО

« _____ » _____ Г.

Наниматель:

(подпись) ФИО

« _____ » _____ Г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору найма
служебного жилого помещения

Расчет платы за наем жилого помещения, находящегося по адресу:

Размер платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда р.п. Сузун Сузунского района Новосибирской области определяется по следующей формуле:

$$H_B = CP_c * 0,001, \text{ где}$$

H_B – базовый размер платы за наем жилого помещения;

CP_c – средняя цена 1 кв.м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Новосибирской области.

Плата за наем жилого помещения в месяц составляет:

_____ руб. _____ коп.

Оплата производится по следующим реквизитам:

Наймодатель:

/

« ____ » _____ г.

Наниматель:

/

« ____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

КНИГА
учета договоров найма служебных жилых помещений

№ п/п	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателя	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Площадь, занимаемого жилого помещения	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7	8