

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 14.02.2017 № 161

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В  
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Администрация)	<a href="http://www.adm-okha.ru">www.adm-okha.ru</a>
	при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, кабинет № 108
	с использованием средств телефонной связи по номеру комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-47-47
	на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	<a href="mailto:komitet-okha@sakhalin.ru">komitet-okha@sakhalin.ru</a>
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

4.	организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, кабинет № 108
	с использованием средств телефонной связи по номеру комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	8 (42437) 2-47-47
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
	при письменном обращении по электронной почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	komitet-okha@sakhalin.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>

	услуг (функций) Сахалинской области" через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Ленина, д. 37; г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	г. Оха, ул. Ленина, д. 37; г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Комитета и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Комитета и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Комитета и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Комитета и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Комитета и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Комитета и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат

следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Комитета, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Комитета;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет и адресе электронной почты Комитета;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» в лице отдела управления жилищным фондом Комитета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

Комитет и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор социального найма жилого помещения;
- акт приема-передачи жилого помещения по договору социального найма;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

## муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Комитет или МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), статья 14, в газете «Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3448, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179, в газете «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Законом Сахалинской области от 01.12.2005 № 87-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в газете «Губернские ведомости», № 232(2457), 07.12.2005, № 234(2459), 09.12.2005).
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области (принят решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 г. № 2.51-1).

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходим следующий пакет документов:

	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
<b>2.6.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно</b>			
	Заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение № 2)	Жилищный кодекс РФ, Закон Сахалинской области от 01.12.2002 № 87-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
	Копии: паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение о усыновлении (удочерении); (с приложением оригиналов данных документов)		Предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
	Справка с места жительства с указанием совместно зарегистрированных и постоянно проживающих лиц (всех членов семьи заявителя)		паспортная группа управляющей организации
	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения)		паспортная группа управляющей организации
<b>2.6.1.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения, и которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе</b>			
	Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя	Жилищный кодекс РФ, Закон Сахалинской области от 01.12.2002 № 87-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

		жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	
--	--	---	--

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

2.6.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Комитет.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случая, установленного пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление на предоставление муниципальной услуги не оформлено надлежащим образом: отсутствуют координаты для отправки ответа, текст письменного обращения не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- гражданин не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе «Охинский»;
- собран неполный пакет документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Комитет и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Должны быть обеспечены условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке

предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Комитет принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Комитетом с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выдача заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,.xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту, регистрация заявления и документов;

2) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование межведомственных запросов, получение необходимых (недостающих) документов (сведений);

3) принятие решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;

4) подготовка распоряжения о предоставлении жилого помещения, договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма;

5) заключение и выдача договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения.

#### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

1) Прием заявления и документов, проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту, регистрация заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и приложенных к нему документов:

- посредством личного обращения к должностному лицу Комитета, ответственному за приём документов;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого или Регионального Порталов (при технической возможности);
- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (при личном приеме заявителя);
- проверка представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги. В случае отсутствия полного пакета документов специалист доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить;
- сравнение представленных экземпляров оригиналов с копиями документов (при личном приеме);
- в случае отсутствия копий предоставляемых документов, копирование оригиналов (при личном приеме);
- регистрация заявления гражданина в документообороте Комитета.

3.2.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя), наличие правильно оформленного заявления.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) при личном обращении в Комитет:
  - выдача должностным лицом Комитета, ответственным за прием документов, расписки в день получения таких документов (Приложение № 3);
- 2) в случае подачи заявления посредством почтового отправления:
  - направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом;
- 3) в случае подачи заявления лично через МФЦ:
  - вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов;
- 4) в случае подачи заявления в электронной форме:
  - направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача расписки заявителю и регистрация заявления в документообороте Комитета.

II) Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование межведомственных запросов, получение необходимых (недостающих) документов (сведений)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении заявления и документов должностное лицо в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 5 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

Срок выполнения административной процедуры в течение 10 дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Комитета сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### III) Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.2. Специалист Комитета представляет пакет документов на заседании комиссии по жилищным вопросам для принятия решения о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.

Решение жилищной комиссии - о предоставлении (не предоставлении) жилого помещения по договору социального найма - принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов жилищной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя жилищной комиссии.

При выявлении недостоверных документов (сведений) либо при принятии жилищной комиссией отрицательного решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Такое уведомление направляется на подпись главе администрации (либо лицу, исполняющего его обязанности), которому, после подписания, присваивается исходящий номер и дата. После присвоения номера и даты такое письмо направляется заявителю.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в журнале регистрации Комитета.

IV) Подготовка распоряжения о предоставлении жилого помещения, договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.4.2. Специалист Комитета подготавливает проект распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и отдает его на подпись главе Администрации. После утверждения распоряжения подготавливается договор социального найма жилого помещения (приложение № 4) и акт приема-передачи жилого помещения по договору социального найма (приложение № 5).

Административная процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия жилищной комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие распоряжения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанные председателем Комитета договор социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма.

V) Заключение и выдача договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные председателем Комитета договор социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма.

3.2.5.2. Специалист Комитета на личном приеме знакомит заявителя с надлежаще оформленными договором социального найма и актом приема-передачи жилого помещения.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания председателем Комитета договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения по договору социального найма.

3.2.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является наличие надлежаще оформленные договором социального найма и акт приема-передачи жилого помещения.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный заявителем договор социального найма и акт приема-передачи жилого помещения.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора социального найма и акта приема-передачи жилого

помещения в журнале учета договоров социального найма жилого помещения.

### 3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства на каждого дееспособного члена семьи заявителя (Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела управления жилищным фондом Комитета.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо Комитета:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в

выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо Комитета:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18-дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- передача пакета документов в Комитет для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Комитета;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Передача пакета документов в Комитет.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу Комитета, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 20 дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета.

Ответственное должностное лицо Комитета уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

## ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский».

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Комитета положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

### 4.2. Ответственность должностных лиц Комитета и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Комитета и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

## МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. 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;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Комитетом. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. В Комитете уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский»

утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Общая информация о  
комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального  
образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	komitet-okha@sakhalin.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-21-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-47-47
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Егорова Анна Леонидовна, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

График работы  
комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального  
образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	
Вторник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	
Среда	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 13
Четверг	с 9 до 18 (с 13 до 14)	
Пятница	с 9 до 13	
Суббота	выходной	

Воскресенье	выходной	
-------------	----------	--

В случае организации предоставления муниципальной  
услуги в МФЦ:

Общая информация  
об отделении МФЦ в муниципальном образовании  
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 37 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 25259 8 (42437) 23711
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru/">http://mfc.admsakhalin.ru/</a>
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования  
городской округ «Охинский»

от гр.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину: со сносом, признанием непригодным для постоянного проживания,  
недостатком жилой площади)

на следующий состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

- |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. _____<br>(подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 2. _____<br>(подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 3. _____<br>(подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 4. _____<br>(подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 5. _____<br>(подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

---

(фамилия, имя, отчество)

---

проживающему (проживающей) по адресу:

---

**РАСПИСКА**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**  
**№**

Муниципальное образование городской округ «Охинский»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», действующий от имени муниципального образования городской округ «Охинский», в лице председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 13 июля 2012 г. № 520), именуемое в дальнейшем Наймодатель с одной стороны, и гражданин (ка),

(фамилия, имя, отчество)

именуемый 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 в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности состоящее из \_\_\_ *комнат* в \_\_\_ *комнатной квартире общей площадью* \_\_\_ *кв. метров*, в том числе *жилой* \_\_\_ *кв. метров*, по адресу:

\_\_\_\_\_ *дом №* \_\_\_, *корпус №* \_\_\_, *квартира №* \_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

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

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи

**I.**

### **II. Обязанности сторон**

4. Наниматель обязан:

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

4.2. соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

4.3. не позднее семи дней со дня принятия по акту приема-передачи от Наймодателя пригодное для проживания жилое помещение, обратиться с письменным заявлением о регистрации по месту жительства по установленной форме к должностным лицам, ответственным за регистрацию;

4.4. использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

4.5. поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-

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

4.6. содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

4.7. производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

4.9. своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам в соответствии с заключенными договорами с соответствующими организациями. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

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

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

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

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

4.14. нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

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

5.2. в случае неисполнения Нанимателем п. 4.3. настоящего Договора, предоставлять информацию в Одел внутренних дел МО городской округ «Охинский», для составления протокола об административном правонарушении;

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

5.4. осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

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

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

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

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

5.8. контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

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

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

5.11. поручать уполномоченному лицу проведение капитального ремонта, предоставление коммунальных услуг, содержание и эксплуатацию общего имущества дома;

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

5.13. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Права сторон**

6. Наниматель вправе:

6.1. пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

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

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

6.3. сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

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

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

6.6. расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

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

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

8. Наймодатель вправе:

8.1. требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

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

#### **IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора**

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

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

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

11.1. использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

11.2. разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

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

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

#### **V. Прочие условия**

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

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

##### **Наймодатель**

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и экономике муниципального образования городской  
округ «Охинский»

##### **Наниматель**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина (ки))

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина (ки))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**АКТ**  
**приема-передачи жилого помещения**  
**по договору социального найма №**

г. Оха Сахалинской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», действующий от имени муниципального образования городской округ «Охинский», в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 13 июля 2012 г. № 520), именуемый в дальнейшем **Наймодатель** с одной стороны,

и **Наниматель** в лице гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель передал Нанимателю \_\_\_\_\_ жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_, а Наниматель принял от Наймодателя указанное жилое помещение в соответствии с договором социального найма жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Настоящее жилое помещение свободно от прав иных лиц и не обременено никакими обязательствами, пригодно для проживания в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

3. Претензий у \_\_\_\_\_ по передаваемому жилому помещению не имеется, квартира находится в исправном санитарно-техническом состоянии.

Передал:  
Наймодатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял:  
Наниматель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

