



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 02.06.2010 № 1774

Администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 20.03.2017 № 798

от 02.06.2010 № 1774

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы
от 20.03.2017 № 798

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 20.03.2017 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В.Миляев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального
найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального
найма жилого помещения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, единый стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по заключению договора социального найма жилого помещения или по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного

003318

значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

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

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного

взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

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

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- заявитель - гражданин Российской Федерации, обратившийся с письменным запросом по форме, представленной в Приложении 1 к Административному регламенту, по адресу администрации муниципального образования город Тула или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший запрос в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (РПГУ). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации города Тулы, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования город Тула, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации города Тулы: Тульская область, город Тула, проспект Ленина, д. 2, индекс 300041.

Место нахождения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: Тульская область, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73, индекс 300034.

График работы администрации города, а также комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - 12.30 - 13.18.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: понедельник - с 09.00 до 16.00;

вторник - с 09.00 до 16.00;

среда - с 09.00 до 16.00;

четверг - с 09.00 до 16.00.

Адрес официального сайта администрации города Тулы: <http://www.tula.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Тулы: post@cityadm.tula.ru.

Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: kizo@cityadm.tula.ru.

Телефоны:

- в администрации города Тулы: (4872) 56-89-43, 36-36-00;

- в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы: (4872) 56-81-03, 55-71-35.

б) Места нахождения МФЦ:

г. Тула, Красноармейский проспект, д. 36,

г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2,

г. Тула, проспект Ленина, д. д. 97,93

г. Тула, Загородный проезд, д. 3,

г. Тула, ул. Октябрьская, д. 47

иные филиалы МФЦ, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

Телефон: 8-800-200-71-02.

в) Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>

г) Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>

6. Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- территориальный орган регистрации прав: (4872) 30-11-50;

- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": (4872) 56-76-31, 56-76-37.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее - Комитет) в соответствии с должностными инструкциями.

9. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

10. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

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

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

13. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

- информацию о месте нахождения и графике работы Комитета, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному запросу о предоставлении муниципальной услуги.

15. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РГПУ.

16. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";
- на информационном стенде в Комитете;
- в многофункциональных центрах.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации города Тулы, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;

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

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Тулы, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

18. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19. Комитет обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

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

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальную услугу «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» предоставляет администрация города Тулы.

Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - Комитет.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения (Приложение 2 к Административному регламенту) или внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения путем заключения дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения (отказ о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения).

23. Предоставление муниципальной услуги завершается:

- путем выдачи заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения или дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- путем выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения (о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения).

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на РПГУ в течение 30 календарных дней со дня выявления оснований для отказа.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса в документах внутреннего делопроизводства. При подаче запроса на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге, ответственный специалист регистрирует запрос, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

25. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011

№ 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Российская газета, № 246, 02.11.2011);

- Закон Тульской области от 07.07.2006 № 722-ЗТО "О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" ("Тульские известия", № 158 - 160, 13.07.2006);

- Устав муниципального образования город Тула ("Тула", № 19, 01.06.2005);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) при заключении договора социального найма жилого помещения:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, о браке (о расторжении брака), перемене имени, решение суда о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия решения суда;

2) при внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (изменение в составе семьи, нумерации квартиры, адреса, общей и жилой площади):

- запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, о браке (о расторжении брака), перемене имени, решение суда о признании членом семьи);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя

нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя).

28. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) удостоверенная копия технического паспорта на жилое помещение.

29. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не представлены заявителем самостоятельно.

30. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

31. Заявитель (его представитель) при личном обращении в администрацию города Тулы представляет подлинники документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, действительные на дату обращения в администрацию города Тулы.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- документы исполнены карандашом;
- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;
- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 27 административного регламента.

33. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Тулы.

34. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Комитет.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре имущества муниципального образования город Тула;
- если жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;
- если жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- представлены недостоверные документы и сведения;
- представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Максимальный срок регистрации запроса при подаче лично составляет не более 15 минут на один запрос.

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

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

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

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

40.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

40.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

40.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом:	
по телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

по факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
по почтовой связи, в том числе электронной почте (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
при размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
при обнародовании (опубликовании) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной	100%

сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	
Оснащенность рабочих мест специалистов Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Комитетом необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	(человек)

Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Соответствие помещений требованиям п. 40.6 Административного регламента	100%

42. При организации записи на прием в Комитет или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа (организации) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или многофункциональном центре графика приема заявителей.

42.1 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

42.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

42.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет посредством порталов или официальных сайтов.

42.4. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

42.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

42.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом услуги.

43. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги,

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг».

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

III. 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

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов специалистом Комитета с целью установления права на муниципальную услугу;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента, направляются гражданином-заявителем в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

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

47. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- индивидуальное консультирование по телефону.

48. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета.

49. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

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

51. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

52. При консультировании по письменным запросам, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

53. При консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации.

Запрос, поступивший посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

54. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

56. Сотрудники Комитета при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

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

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

58. Сотрудники Комитета не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

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

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

60. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя письменного запроса с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

61. Запрос может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", быть доставленным непосредственно заявителем, либо через многофункциональный центр, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на приеме в Комитете.

62. Запрос, поступивший в администрацию города Тулы, регистрируется сотрудником отдела прохождения документов администрации города Тулы в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

63. При обращении заявителя лично на приеме сотрудником Комитета, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- предоставленные заявителем (или его представителем) оригиналы сверяются с копиями приложенных документов;
- запрос направляется в отдел прохождения документов для регистрации в системе АСЭД.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

64. Зарегистрированный запрос направляется сотруднику Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласно резолюции руководителя.

65. Сотрудник Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента.

66. В случае выявления необходимости представления недостающих документов, отсутствия оснований в приеме документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, сотрудник Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Тулы, письмо о необходимости представления недостающих документов либо об отказе в приеме документов.

67. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом Комитета с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного запроса сотруднику Комитета.

Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документов – не более 15 минут.

68. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных заявителем сведений» является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных сведений.

69. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса в организацию о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов;

70. Срок подготовки запроса составляет не более 30 минут на одного заявителя.

71. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником Комитета полной информации по результатам проведенных проверок представленных заявителем сведений и рассмотрения документов.

Сотрудник комитета принимает решение:

- о возможности заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения);
- о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

72. Срок рассмотрения документов, анализа уточненных сведений и принятия решения о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги – не более 20 мин.

73. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие сотрудником Комитета соответствующего решения.

74. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником Комитета принимается решение о подготовке проекта договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) в двух экземплярах и направляется с комплектом документов на подпись председателю Комитета.

Решение о заключении договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) оформляется в виде документа, подписанного председателем Комитета, заявителем и заверенного печатью Комитета (приложение 2 к Административному регламенту).

75. Срок подготовки проекта договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) – не более 30 минут.

76. Срок подписания договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального

найма жилого помещения) председателем Комитета – не более 2 рабочих дней.

77. После подписания договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) председателем Комитета, заявитель приглашается сотрудником Комитета по телефону или письмом для подписания договора социального найма жилого помещения.

78. Письменное приглашение готовится сотрудником Комитета и подписывается председателем Комитета.

79. Срок подготовки и подписания письменного приглашения – не более 3 рабочих дней.

80. При принятии решения об отказе заключения договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, специалистом Комитета готовится в 2 экземплярах проект соответствующего уведомления, который подписывается председателем Комитета.

81. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;
- основания отказа заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием требований (пункта, статьи) нормативно-правового акта, несоответствие которым привело к принятию данного решения.

Срок подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета – не более 3 рабочих дней.

82. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является прибытие заявителя (его представителя) в Комитет для подписания и получения договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) или получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. По прибытии заявителя (его представителя) в Комитет, сотрудник Комитета устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

84. Заявитель (его представитель) подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения).

85. Сотрудником Комитета вносится соответствующая запись в журнал регистрации договоров социального найма. Журнал ведется на бумажном и электронном носителе.

86. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения (дополнительного Соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) выдается заявителю (его представителю) под подпись. Второй экземпляр остается с комплектом документов на хранении в Комитете.

87. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

88. В случае получения на руки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель (его представитель) расписывается о его получении на втором экземпляре.

89. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю (его представителю) по почте, в том числе по электронной почте, если это не противоречит действующему законодательству.

90. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ в соответствии с действующим законодательством.

91. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

92. Способы получения сведений о ходе оказания (выполнения) муниципальной услуги:

- в Комитете при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Регионального портала;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Комитет.

93. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Комитет запроса об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в договоре социального найма или дополнительном Соглашении, допущенной Комитетом при выдаче результата административной процедуры (далее – техническая ошибка).

93.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- запрос об исправлении технической ошибки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Комитетом документ, указанный в пункте 93.1 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

93.3 Запрос об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

93.4. Документы, предусмотренные пунктом 93.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в Комитете в день их поступления.

93.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем Комитета.

93.6. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации запроса об исправлении технической ошибки.

93.7. При подаче запроса об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 93.2 настоящего Административного регламента, заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе, подписанный руководителем Комитета.

93.8. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

94. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

94.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет запроса о выдаче дубликата.

94.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- запрос о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

94.3. Запрос о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

94.4. Документы, предусмотренные пунктом 94.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в Комитете в день их поступления.

94.5. Решение о выдаче дубликата принимается руководителем Комитета.

94.6. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

94.7. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации запроса о выдаче дубликата.

94.8. При подаче документов, предусмотренных пунктом 93.2 настоящего Административного регламента, заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подписанный руководителем Комитета.

95. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего запроса (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

96. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации запроса об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

100. Сотрудник Комитета, уполномоченный на рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;
- б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запросов;
- г) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

101. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

102. Сотрудник Комитета, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом,

обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

103. Обязанности сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

104. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - председателем Комитета, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

105. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Комитета. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

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

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

108. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 32.1 административного регламента.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) 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, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации города Тулы, в Комитете, МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
ФОРМА

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7) Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 111 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

От _____ (руководителю органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (дополнительное Соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) по адресу: _____

связи с _____
(предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)
в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ). Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
(кем, когда)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
(кем, когда) и т.д.
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
(кем, когда)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
(кем, когда)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия) _____

(И.О. Фамилия) _____ (И.О. Фамилия) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Электроэнергия, газоснабжение, холодная вода, канализация, горячая вода, отопление, печное отопление на твердом топливе, газовое отопление

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№

г. Тула

« » 20 г.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в лице председателя комитета _____, действующего от имени собственника жилого помещения муниципального образования город Тула на основании Положения «О комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы», утв. решением Тульской городской Думы от 15.07.09 № 71/1557, именуемый в дальнейшем Наймода-тель, с одной стороны, и гражданин(ка), именуемый в дальнейшем Наниматель с другой стороны, на основании заявления о заключении договора социального найма, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймода-тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из -х комнат(ы) в отдельной квартире (доме) общей площадью кв. метров, в том числе жилой кв. метров, по адресу:

г. Тула, ул. , дом № , корпус № , квартира №

для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение, теплоснабжение (отопление).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения указана в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймода-теля 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 (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) 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 Наймода-телю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) 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 Наймода-теля организацией, предложенной им;

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

з) 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 случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймода-телю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) 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 Наймода-телем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймода-телю 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;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймода-теля 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;

м) информировать Наймода-теля об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

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

5. Наймода-тель обязан:

а) 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;

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

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймода-телем 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;

г) 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;

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

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

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) 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;

к) 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;

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи. На вселение указанных лиц согласие Наймодателя не требуется. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие Наймодателя. Вселить других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и Наймодателя;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) 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;

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

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) 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:

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

б) 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;

в) 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:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

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

г) 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 _____

Наниматель

М.П.

(подпись)

(подпись)

//

Дополнительное соглашение №
к договору социального найма жилого помещения
№ от

г. Тула «__» _____ 20 г.

Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, в лице председателя комитета _____, действующего на основании Положения «О комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы», утв. решением Тульской городской Думы от 15.07.2009 №71/1557, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____ именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:
внести изменение в договор социального найма жилого помещения № от _____.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)
М.П.

Наниматель _____
(подпись)
//

Приложение 3
к Административному регламенту
ФОРМА

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

гр. _____
паспорт _____
зарег. по адресу: _____
_____ тел. _____

Заявление

В связи с утратой документов (договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма) на муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

г.Тула _____

прошу выдать дубликат договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма).

Дата

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
ФОРМА

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

гр. _____
паспорт _____
зарег. по адресу: _____
_____ тел.

Заявление

В связи с допущенной технической ошибкой в договоре социального найма и(или) дополнительном соглашении к договору социального найма муниципального жилого помещения, расположенного по адресу:

г.Тула _____

прошу исправить техническую ошибку в части указания

Дата

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
ФОРМА

Председателю комитета имущественных
и земельных отношений
администрации города Тулы

гр. _____
паспорт _____
зарег. по адресу: _____
_____ тел.

Заявление

(об оставлении заявления об оказании муниципальной услуги без рассмотрения)

Прошу оставить заявление об оказании муниципальной услуги без рассмотрения.

Дата

Подпись