



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2023

№ 152

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Чистякову Г.Б.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского  
сельского поселения



А.В. Белозеров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА  
УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования (далее - муниципальная услуга).

Для целей регламента под договором коммерческого использования понимаются договор аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, договор найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - договор аренды (найма)).

Действие регламента не распространяется на случаи заключения договоров аренды (найма) жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по итогам торгов на право заключения соответствующего договора, заключения договоров аренды без проведения торгов с лицом, подавшим единственную заявку на участие в торгах, заключения договоров аренды без проведения торгов на новый срок, договоров найма без проведения торгов на новый срок с гражданами, которые утратили основания, ранее дававшие им право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, но по истечении срока договора найма признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и не имеют жилого помещения, пригодного для проживания, на условиях социального найма либо в собственности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

1.2.1. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), заключение договоров аренды с которыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возможно без проведения торгов.

1.2.2. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законодательством порядке:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных по месту нахождения состоящего с ними в трудовых отношениях органа местного самоуправления - Администрация Кузнечихинского сельского поселения, муниципального учреждения МКУ «Центра развития ОМС» Кузнечихинского сельского поселения (далее - жилое помещение по месту работы заявителя) по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, или членом семьи нанимателя жилого помещения по месту работы заявителя по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования



либо собственником жилого помещения по месту работы заявителя или членом семьи собственника жилого помещения по месту работы заявителя;

- проживающие в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения по месту работы заявителя по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо в качестве члена семьи собственника жилого помещения по месту работы заявителя и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

1.3. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является: Администрация Кузнечихинского сельского поселения.

Место нахождения и юридический адрес Администрации:

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Кузнечихинского сельского поселения	150510 Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40.	Понедельник - четверг с 8.30 до 16.30 час. пятница с 8.30 до 15.30 час. перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час. Суббота-воскресенье-выходные дни.	(84852)66-03-15 (84852)66-03-10

Адрес сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://кузнечиха-адм.рф> (далее – сайт органа).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ya.kuzadm@yandex.ru](mailto:ya.kuzadm@yandex.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал города): <http://кузнечиха-адм.рф>, на информационных стендах в местах приема заявлений и документов администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в отношении заключения договора аренды, в отношении заключения договора найма, а также по предоставлению информации (консультации) о порядке подачи заявлений, документов, итогах рассмотрения заявлений производится специалистом Администрации. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.



Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- проекта договора аренды (найма);
- уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения документов заявителя, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 рабочих дня.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;



- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон N 135-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880.);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 28 декабря 2011 г. N 293);
- решение Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения от 27.09.2011 № 41 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно.

Для заключения договора аренды (найма) заявителем предоставляется заявление по установленной форме (приложение 1 к регламенту).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физических лиц, наименование юридических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявление может быть изготовлено с использованием распечатанного с портала города или Единого портала бланка заявления, заполненного рукописно, или полностью изготовленного с использованием компьютерной техники.

Для заключения договора аренды с заявлением представляются:

- 1) документы (подлинники для обозрения и копии), удостоверяющие личность заявителя - физического лица, личность представителя заявителя (паспорт или документ, его заменяющий) и его полномочия;
- 2) учредительные документы юридического лица (подлинники для обозрения и копии);
- 3) информационное письмо с банковскими реквизитами заявителя;
- 4) лицензия на осуществление медицинской или образовательной деятельности, в случае обращения заявителя в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17.1 Закона N 135-ФЗ, если сведения о выданной лицензии отсутствуют в выписке Единого государственного реестра юридических лиц (выписке Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (подлинник для обозрения и копия).

Для заключения договора найма с заявлением представляются:

- 1) документы (подлинники для обозрения и копии), удостоверяющие личность заявителя и граждан, которые будут постоянно проживать вместе с заявителем (паспорта или документы, их заменяющие);



- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;
- 3) обращение работодателя с обоснованием необходимости предоставления заявителю жилого помещения по договору найма;
- 4) документы, подтверждающие проживание заявителя в качестве члена семьи собственника (нанимателя) в жилом помещении, расположенном по месту нахождения с состоящим с ним в трудовых отношениях органом местного самоуправления Кузнецкихинского сельского поселения, с общей площадью, приходящейся на одного человека, менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору найма (документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о вселении, выписка из лицевого счета);
- 5) согласие на обработку персональных данных граждан, которые будут постоянно проживать вместе с заявителем, составленное по форме согласно приложению 2 к регламенту, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или Единого портала и заполненного рукописно бланка согласия либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники.

Оригиналы документов предоставляются заявителем лично или через представителя одновременно с копиями и подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), если заявителем является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимости, расположенные на территории города Ярославля (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на территории Кузнецкихинского сельского поселения, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);
- справка ППК «Роскадастр» о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Ярославской области, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- сведения о трудовой деятельности заявителя, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования РФ по Ярославской области);
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) (запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан в квартире (запрашиваются в УМВД России по Ярославской области).



Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП запрашивается с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС РФ) в случае, если указанный документ не был предоставлен заявителем самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: получение выписки из лицевого счета.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковывать содержание заявления);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в заключении договора аренды (найма):

- 1) несоответствие заявителя условиям, позволяющим заключить договор без проведения торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) жилое помещение не включено в перечень жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- 3) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю;

- 4) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 Порядка;

- 5) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору аренды (найма) по заявлению, поступившему в более ранний срок;

- 6) непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента.

Перечень оснований для отказа в заключении договора аренды (найма) является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.15. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.16. Место предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании Администрации Кузнечихинского сельского поселения по адресу: Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями



строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерный образец заполнения бланка заявления; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявителей; номера телефонов для получения справочной информации; другие информационные материалы.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов - 15 рабочих дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении жилого помещения на условиях договора аренды (найма) либо об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях договора аренды (найма) - 2 рабочих дня;
- направление постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения уполномоченному специалисту Администрации - 2 рабочих дня;
- подготовка проекта договора аренды (найма) и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды (найма) либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма) - 10 рабочих дней.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Заявление предоставляется заявителем лично или через представителя в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста Администрации о приеме заявления.

Специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия



верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, работник отдела жилищной политики возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом администрации на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, специалист администрации в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и документы специалист администрации передает на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации поселения зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры специалист Администрации.

Глава поселения в течение 2-х рабочих дней рассматривает заявление и документы и налагает резолюцию с соответствующим поручением специалисту администрации.

При получении заявления и документов специалист администрации:

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;
- проводит проверку наличия ранее поданного заявления о предоставлении по договору аренды (найма) аналогичного по запрашиваемым характеристикам жилого помещения;
- в случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо получает необходимые документы (сведения) из официальных источников опубликования;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия;
- устанавливает наличие свободного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования Кузнечихинского сельского поселения, испрашиваемого в аренду (найм);
- устанавливает соответствие заявителя условиям, позволяющим заключить договор аренды (найма) без проведения торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 Порядка;
- совместно с заявителем осуществляет осмотр жилого помещения, которое может быть предоставлено в аренду (найм), путем выезда в согласованное по телефону, указанному в заявлении, время.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма) с указанием конкретного основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12 раздела 2 регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения, согласовывает его в установленном порядке.

Подготовленные уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма) (далее - уведомление об отказе в заключении договора) либо постановления Администрации о



предоставлении жилого помещения (далее - приказ о предоставлении помещения) вместе с документами, обосновывающими решение, специалист администрации передает Главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении жилого помещения на условиях договора аренды (найма) либо об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях договора аренды (найма).

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации проекта постановления о предоставлении помещения либо проекта уведомления об отказе в заключении договора и приложенных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

Глава поселения рассматривает проект постановления о предоставлении помещения либо проект уведомления об отказе в заключении договора и документы, на основании которых они подготовлены, подписывает и передает их специалисту администрации. При наличии замечаний специалист администрации устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Направление постановления Главы администрации о предоставлении заявителю жилого помещения работнику администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником администрации подписанного постановления о предоставлении помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации.

Работник администрации при получении постановления о предоставлении помещения регистрирует его в установленном порядке и направляет в организационно-правовой отдел (в случае предоставления жилого помещений по договору найма) с приложением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Подготовка проекта договора аренды (найма) и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды (найма) либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма).

Административная процедура состоит из следующих этапов:

- поступление постановления о предоставлении заявителю жилого помещения и документов;
- подготовка проекта договора аренды (найма);
- подписание уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды (найма);
- выдача (направление) заявителю проекта договора аренды (найма) либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма).

3.6.1. Поступление постановления о предоставлении заявителю жилого помещения и документов.

Основанием для начала этапа административной процедуры является поступление постановления о предоставлении помещения в организационно-правовой отдел с приложением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение этапа административной процедуры является специалист организационно-правового отдела (далее - работник отдела).

При поступлении постановления о предоставлении помещения и документов работник отдела в установленном порядке регистрирует их.

Максимальный срок исполнения этапа административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Подготовка проекта договора аренды (найма).

Основанием для начала этапа административной процедуры является получение Главой администрации документов, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 регламента.



Ответственными за выполнение этапа административной процедуры являются: в отношении заключения договора аренды и в отношении заключения договора найма – работник отдела.

При получении постановления о предоставлении помещения и документов работник отдела в целях актуализации данных о заявителе получает выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП с использованием официального сайта ФНС РФ.

При получении документов работник отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды (в 3 экземплярах)/договора найма (в 2 экземплярах) и передает его на согласование в установленном в администрации порядке.

При наличии замечаний они устраняются работником отдела незамедлительно.

При получении согласованного проекта договора аренды/договора найма работник отдела передает вместе с документами для подписания Главе администрации.

Максимальный срок исполнения этапа административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.3. Подписание уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды (найма).

Основанием для начала этапа административной процедуры является получение Главой администрации проекта договора аренды/договора найма и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации.

Глава администрации рассматривает проект договора и документы, на основании которых он подготовлен, подписывает и передает работнику отдела соответственно. При наличии замечаний работник отдела устраняет их незамедлительно.

Максимальный срок исполнения этапа административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Выдача (направление) заявителю проекта договора аренды (найма) либо уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма).

Основанием для начала этапа административной процедуры является:

- получение работником подписанного Главой администрации уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма);
- получение работником отдела подписанного Главой администрации проекта договора аренды/договора найма.

Ответственным за выполнение этапа административной процедуры является:

- в отношении выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды (найма) - работник отдела;
- в отношении выдачи (направления) проекта договора аренды/договора найма - работник отдела.

Работник отдела:

- при получении подписанного Главой администрации уведомления об отказе в заключении договора информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения уведомления, согласовывает день и время явки в пределах срока этапа административной процедуры;
- выдает в назначенные день и время заявителю один экземпляр уведомления об отказе в заключении договора под роспись;
- если заявитель в пределах срока этапа административной процедуры не явился и уведомление не было выдано лично под роспись, работник отдела организует направление одного экземпляра уведомления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.
- при получении подписанного проекта договора аренды/договора найма информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения



проекта договора, согласовывает день и время явки в пределах срока этапа административной процедуры;

- выдает в назначенные день и время заявителю все экземпляры проекта договора аренды/договора найма под роспись;

- если заявитель в пределах срока этапа административной процедуры не явился и проект договора аренды/договора найма не был выдан лично под роспись, работник отдела передает сопроводительное письмо и все экземпляры проекта договора аренды/договора найма работнику для их направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Работник отдела (делопроизводитель) при получении сопроводительного письма и всех экземпляров проекта договора аренды/договора найма, которые не были получены заявителем лично, в тот же день регистрирует и направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Максимальный срок исполнения этапа административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, КОМИТЕТА,



ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ АГЕНТСТВА

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.



5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должного лица Администрации 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) Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. 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 пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.



Приложение 1  
к регламенту

Главе Кузнечихинского сельского поселения

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии). физического лица (полностью),  
\_\_\_\_\_  
сведения о заявителе: для юридических лиц -  
\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, почтовый и юридический  
\_\_\_\_\_  
адреса, контактный телефон;  
для физических лиц - паспортные  
\_\_\_\_\_  
данные, место регистрации,  
\_\_\_\_\_  
ИНН (при наличии), почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить без проведения торгов по договору аренды (найма)  
(нужное подчеркнуть)  
жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования:  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадь <\*>: \_\_\_\_\_,  
цель использования: для проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., дата рождения заявителя и членов семьи,  
проживающих с заявителем)

\_\_\_\_\_ срок договора: \_\_\_\_\_.

Право на заключение договора аренды/договора найма без проведения торгов имею на основании \_\_\_\_\_

(для договора аренды: указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", для договора найма: указать основание в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)

О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества, для получения результата муниципальной услуги прошу информировать меня по телефону: \_\_\_\_\_.

(номер контактного телефона)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

-----  
<\*> Заполняется при наличии сведений.



Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
наименование основного документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, наименование  
органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_,  
в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие администрации \_\_\_\_\_  
района (районов)

(далее - оператор) на обработку моих персональных данных и персональных  
данных граждан, которые будут постоянно проживать вместе со мной:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мои персональные данные (персональные данные граждан, которые будут  
постоянно проживать вместе со мной) включают следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- сведения о месте регистрации, о месте жительства;
- номер контактного телефона;
- паспортные данные (данные свидетельства о рождении);
- сведения о месте работы, занимаемой должности.

Согласие на обработку указанных персональных данных дается оператору в  
целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого  
использования при условии, что их прием и обработка будут осуществляться  
лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Обработка указанных персональных данных производится согласно перечню  
действий, установленных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", а именно: сбор, запись, систематизация,  
накопление, хранение, уточнение, использование, извлечение, передача.

Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения  
вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных:  
автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием  
средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока предоставления  
муниципальной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном  
законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Блок-схема  
последовательности административных процедур**

