



КОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОЗИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 16.11.2020 № 171

р. п. Роза

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Розинского городского поселения, администрация Розинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (Приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке установленном Уставом Розинского городского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розинского  
городского поселения

А. В. Власов

Приложение  
к постановлению администрации  
Розинского городского поселения  
от 16.11.2020 № 171

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- решением Совета депутатов Розинского городского поселения от 27.10.2020 № 181 «Об утверждении Положения о жилых помещениях специализированного жилищного фонда Розинского городского поселения служебного использования»;

Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией Розинского городского поселения.

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности, а также граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, органами местного самоуправления Розинского городского поселения, не обеспеченные жилыми помещениями в Коркинском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам служебных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Розинского городского поселения (далее - Администрация поселения; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и коммунальной инфраструктуре администрации Розинского городского поселения (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения и Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, также возможно взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением «Коркинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее - МФЦ), иными организациями, привлеченными МФЦ и осуществляющими функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг (далее - привлеченные МФЦ организации).

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) либо заявлением о внесении изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения (далее - заявление) и документами в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) либо заявлением о внесении изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения (далее - заявление) и документами в письменной форме в МФЦ, либо в привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) в случаях, установленных настоящим административным регламентом;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (во внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) в случаях, установленных настоящим административным регламентом.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (во внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) должно содержать основания отказа, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим административным регламентом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения запроса и документов гражданина на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином запроса (заявления) и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или привлеченной МФЦ организацией такого заявления и документов в Администрацию поселения.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления) на срок, необходимый для истребования дополнительных сведений, в том числе с участием гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта правового акта о предоставлении служебного жилого помещения (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения), либо на основании письменного заявления гражданина (приложение 11 к административному регламенту).

Приостановление предоставления настоящей муниципальной услуги жилищным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- решением Совета депутатов Розинского городского поселения от 27.10.2020 № 181 «Об утверждении Положения о жилых помещениях»

специализированного жилищного фонда Розинского городского поселения служебного использования» (далее - Положение);  
10) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента.

9.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель), представляет самостоятельно:

1) запрос о предоставлении служебного жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту) либо соответствующее заявление о внесении изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения (приложения 5, 6, 7, 8, 9 к административному регламенту);

2) заявление о согласии на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту);

3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и члена его семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

5) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи, либо адресные справки;

6) копию домовой книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме, либо адресные справки;

7) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель и (или) члены его семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в Коркинском муниципальном районе, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ордер, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены на объект недвижимости, договор долевого участия в строительстве, договор уступки права требования, решение суда);

8) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и членов его семьи, в том числе совместно

проживающих с ним (зарегистрированных по месту жительства) членов его семьи на территории Коркинского муниципального района;

9) ходатайство руководителя организации (предприятия, учреждения), органа, трудовая деятельность в которой(ом) предполагает предоставление служебного жилого помещения, на имя Главы Розинского городского поселения о предоставлении служебного жилого помещения либо о сохранении права пользования служебным жилым помещением в случаях, предусмотренных данным административным регламентом;

10) ходатайство руководителя отдела Администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения либо о сохранении права пользования служебным жилым помещением в случаях, предусмотренных данным административным регламентом, для работников Администрации поселения;

11) копию трудового договора заявителя, заверенную по месту работы в соответствии с действующим законодательством (подпись, дата, печать);

12) копию трудовой книжки заявителя, заверенную по месту работы в соответствии с действующим законодательством (подпись, дата, печать);

13) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с запросом обращается представитель.

Срок действия документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении служебного жилого помещения либо запроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения.

Срок действия документов, указанных в подпунктах 9, 10, 11, 12 настоящего пункта, не должен превышать 1 (один) месяц со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении служебного жилого помещения либо запроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения.

9.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Коркинском муниципальном районе на заявителя и членов его семьи, содержащие сведения за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, в том числе на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии);

2) адресную(ые) справку(и) отдела адресно-справочной работы Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Челябинской области за последние пять лет, предшествующие обращению с заявлением о предоставлении жилого помещения, на заявителя и (или) членов его семьи (при необходимости подтверждения заявителем и (или)

членами семьи сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) за последние пять лет, предшествующие обращению);

3) копии документов, послуживших основанием для вселения в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда служебного использования (правовой акт о предоставлении жилого помещения и договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда служебного использования).

Срок действия документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня выдачи на момент подачи запроса о предоставлении служебного жилого помещения либо запроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения.

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя и членов его семьи (пункт 9.2), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если на первый запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Документ, предусмотренный подпунктом 8 пункта 9.1 настоящего административного регламента, в случаях, предусмотренных пунктами 9 - 13 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет в случае, если сведения, указанные в ранее выданной справке, изменились.

Заявитель подлежит обязательному ознакомлению с основными условиями предоставления и пользования служебным жилым помещением (приложение 3 к административному регламенту).

Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

9.5. При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности в Коркинском муниципальном районе, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Розинском городском поселении осуществляется исходя из

суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в Розинском городском поселении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов сведения необходимо предоставлять, в том числе и на все ранее принадлежащие имена.

9.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 4 к административному регламенту).

9.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;



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

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

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

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

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

9.8. Запрос (заявление), представленный через МФЦ, или через привлеченную МФЦ организацию, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ или привлеченной МФЦ организации.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Отдела (специалисты МФЦ или привлеченной МФЦ организации в случае подачи запроса (заявления) и документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию, принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналом.

10. Для внесения изменения в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением места работы, реорганизации организации (предприятия, учреждения), органа, по ходатайству которой(го) заявителю предоставлено служебное жилое помещение, заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 5 к административному

регламенту), согласие на обработку персональных данных и запрос информации (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

11. Для внесения изменения в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в случае смены наименования (типа) организации (предприятия, учреждения), по ходатайству которой(го) заявителю предоставлено служебное жилое помещение, заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 6 к административному регламенту), согласие на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 12, 13 пункта 9.1 настоящего административного регламента, в том числе копию трудовой книжки, заверенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с записью о переименовании организации (типа), в которой заявитель осуществляет трудовую деятельность, трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору о смене наименования (типа) данной организации, подпунктами 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

12. Для внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи (включение члена(ов) семьи в состав семьи заявителя) заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 7 к административному регламенту), согласие на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 3 - 9 (в том числе на включаемого члена семьи), 12, 13 пункта 9.1 и пунктом 9.2 настоящего административного регламента.

В случае изменения фамилии заявителю необходимо представить документы, указанные в подпунктах 3 - 6, 12, 13 пункта 9.1 и пункте 9.2 настоящего административного регламента.

Указанные документы предоставляются в том числе на члена семьи, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о включении в состав семьи заявителя.

13. Для внесения изменения(й) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи (исключение члена(ов) семьи из состава семьи, в том числе с изменением фамилии) заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 8 к административному регламенту), согласие на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 12, 13 пункта 9.1 и подпунктах 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента (в том числе на исключаемого из состава семьи члена семьи).

В случае необходимости исключения из правового акта члена(ов) семьи заявителя как по инициативе самого заявителя, так и по инициативе данного члена(ов) семьи в соответствующем заявлении (приложение 8 к административному регламенту), необходимо наличие письменного согласия члена(ов) семьи, подлежащего(их) исключению из правового акта, согласия на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 12, 13 пункта 9.1 и подпунктах 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

В случае необходимости исключения из правового акта бывшего члена семьи в связи с расторжением брака в соответствующем заявлении (приложение 8 к административному регламенту) согласие бывшего члена семьи об исключении из правового акта не требуется, согласие на обработку персональных данных и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту), заявителю необходимо представить документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 12, 13 пункта 9.1 и подпунктах 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

В случае необходимости исключения из правового акта умершего члена семьи заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 8 к административному регламенту) и документы, предусмотренные в подпунктах 2, 3, 4, 5 (копию свидетельства о смерти), 6, 12, 13 пункта 9.1 и подпунктах 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

14. В случае изменения фамилии (имени, отчества) по иным, кроме указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, основаниям для внесения изменений в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения заявителю необходимо представить соответствующее заявление (приложение 9 к административному регламенту), согласие на обработку персональных данных и запрос информации и документов (приложение 2 к административному регламенту) и документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 12, 13 пункта 9.1 настоящего административного регламента (копии документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества)), подпунктом 1, 3 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

15. Рассмотрение вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, указанным в пунктах 9 - 13 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление запроса (заявления) и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление запроса (заявления) и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) представление запроса (заявление) и документов, которые не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос (заявление) с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме (запроса) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) прекращение трудовых отношений с организацией (учреждением, органом местного самоуправления), с которой заявитель состоял в трудовых отношениях на дату представления запроса и документов (с организацией (учреждением, органом местного самоуправления), указанной заявителем в запросе (заявление)), на день принятия правового акта о предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения);

2) отсутствие свободного (освободившегося) служебного жилого помещения, соответствующего санитарным и техническим требованиям;

3) предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, в том числе при рассмотрении вопроса о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в случаях, предусмотренных пунктами 9, 10, 11, 12, 13 настоящего административного регламента;

4) выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);

5) обеспеченность заявителя и (или) членов его семьи жилым помещением в Коркинском муниципальном районе в соответствии с действующим законодательством;

6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

7) неявка заявителя в Отдел с оригиналами документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о готовности решения о предоставлении служебного жилого помещения;

8) представление запроса (заявления) и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (заявитель не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение в соответствии с Положением);

9) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) члена его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

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

19. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Отделе не должен превышать 15 минут.

Поступивший запрос (заявление) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Отдел.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга,  
показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги

20. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и сотрудника Отдела;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного прохода к помещению Отдела и к выходу;

2) возможность самостоятельного передвижения по Отделу в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации поселения, при необходимости с помощью специалистов Отдела;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации поселения;

5) обеспечение допуска в здание Администрации поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

21. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

#### Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

22. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Отделе путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ или в привлеченной МФЦ организации;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах Отдела, официальном сайте Администрации поселения;

3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

23. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

24. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

адрес: 456543 Челябинская область г. Коркино р.п. Роза ул. Победы д. 48, каб. 8, телефон: 8 (35152) 4-78-50.

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

- четверг с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч..

Почтовый адрес для направления запроса, документов и обращений:  
456543 Челябинская область г. Коркино р.п. Роза ул. Победы д. 48,  
администрация Розинского городского поселения.

Адрес официального сайта Администрации города: <https://korkino-rosa.ru/>

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

адрес: 456550 Челябинская область г. Коркино ул. 30 лет ВЛКСМ д. 27А,  
телефон: 8 (35152) 4 65 49;

456550 Челябинская область г. Коркино р.п. Роза ул. Победы д. 48 каб. 2,  
телефон: 8 (35152) 4 79 33.

Адрес официального сайта МФЦ: [korkino@mfc-74.ru](mailto:korkino@mfc-74.ru).

Дни и время приема:

1) ул. 30 лет ВЛКСМ д. 27А:

- понедельник: с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- вторник: с 08.00 ч. до 19.00 ч.;

- среда: с 08.00 ч. до 20.00 ч.;

- четверг: с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- суббота: с 09.00 ч. до 15.00 ч..

- воскресенье: выходной;

2) ул. Победы, д. 48:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в МФЦ или  
привлеченных МФЦ организациях

Состав, описание последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов и запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- определение ответственного специалиста Отдела, проверка предоставленных заявителем сведений;

- принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- формирование учетного дела заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

Прием документов и запроса (заявления) заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) и комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения либо в МФЦ, либо в



привлеченную МФЦ организацию в письменной форме либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Администрацию поселения, МФЦ и (или) в привлеченную МФЦ организацию рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Администрацию поселения) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через привлеченную МФЦ организацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

#### Регистрация запроса заявителя

27. Запрос (заявление) заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги (приложение 13 к административному регламенту) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Документы, поступившие в Отдел до 15 часов, регистрируются в день поступления, поступившие после 15 часов - на следующий рабочий день.

В случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращен заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос (заявление) подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента)).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде.

Определение ответственного специалиста Отдела,  
проверка предоставленных заявителем сведений

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления (приложение 11 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 9.1, 9.2, 9, 10, 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

29. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня его приема при отсутствии оснований для продления срока рассмотрения заявления.

30. Запрос (заявление) не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому сотруднику.

При рассмотрении запроса (заявления) и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса  
(заявления) и документов в соответствии с настоящим  
административным регламентом

31. По результатам рассмотрения запроса (заявления) и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов

заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта о предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения);

2) проект письменного уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения (далее - письменное уведомление) по основаниям, установленными пунктами 16, 17 настоящего административного регламента.

Проект правового акта о предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) подлежит согласованию должностными лицами Администрации поселения в установленном порядке. После его принятия один экземпляр правового акта вручается (направляется посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) Отделом заявителю в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе Розинского городского поселения либо иного уполномоченного должностного лица Администрации поселения и подлежит подписанию и регистрации в установленном порядке в срок в соответствии с данным административным регламентом.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

32. Основанием для начала административной процедуры является издание одного из следующих документов:

1) правового акта Администрации поселения или уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации города о предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) (далее - правовой акт);

2) уведомления об отказе в предоставлении служебного жилого помещения (о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) (далее - уведомление об отказе).

33. Правовой акт либо уведомление об отказе с разъяснением права заявителя на получение предоставленных им в соответствии с пунктами 9.1, 9.2 настоящего административного регламента документов на основании личного заявления (приложение 12 к административному регламенту) в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, вручается заявителю лично или направляется

посредством почтового отправления, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 26 настоящего административного регламента, копия правового акта направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Администрацию поселения о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или привлеченную МФЦ организацию при отсутствии соответствующей отметки в запросе Отдел уведомляет МФЦ или привлеченную МФЦ организацию о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении  
которого вынесено решение по результатам  
предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию заявителю соответствующего правового акта либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

35. Ответственный специалист Отдела формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные учетные дела граждан подлежат систематизации и хранению в алфавитном порядке (по фамилии заявителя), исходя из года принятия правовых актов о предоставлении служебного жилого помещения.

Все последующие учетные дела заявителей (с правовыми актами о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении служебного жилого помещения) приобщаются к первичному учетному делу.

36. Самостоятельному учету и хранению подлежат учетные дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, исходя из года принятия решения (о внесении изменения(ий) в правовые акты о предоставлении служебного жилого помещения).

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций или их работников

38. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Розинского городского поселения (ул.

Победы д. 48 р.п. Роза г. Коркино Челябинская область, 456543); начальнику отдела по управлению имуществом и коммунальной инфраструктуре администрации Розинского городского поселения (ул. Победы, д. 48, р.п. Роза г. Коркино Челябинская область, 456543), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме заявителя Главой Розинского городского поселения, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации Розинского городского поселения.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию поселения, работников МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 9.8 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения



установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Розинского городского поселения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 38, 39 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Запрос

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне и членам моей  
семьи служебного жилого помещения на период трудовых отношений с

---

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Жилым помещением на территории Розинского городского поселения не  
обеспечен(ы) \_\_\_\_\_ (обеспечен(ы) \_\_\_\_\_ менее \_\_\_\_\_ учетной \_\_\_\_\_ нормы)

---

(указать адрес и общую площадь жилого помещения, основание вселения)

В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в  
соответствии с действующим законодательством либо прекращения трудовых  
отношений с (указать место работы) \_\_\_\_\_,  
обязуюсь(емся) освободить занимаемое служебное жилое помещение в течение  
3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключенному договору  
найма.

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о(об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для  
предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня  
приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию города Челябинска документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копия(и) документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка(и) о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи;  
на \_\_\_\_\_ листе(ах)

5. Адресная справка отдела адресно-справочной работы Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии (отсутствии) у заявителя (членов семьи) регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Коркинском муниципальном районе;  
на \_\_\_\_\_ листе(ах)

6. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме  
на \_\_\_\_\_ листе(ах)

7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) в Коркинском муниципальном районе (указать наименование и реквизиты)

---

8. Справка(и) организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Коркинского муниципального района

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

9. Ходатайство руководителя организации (предприятия, учреждения), органа, трудовая деятельность в которой(ом) предполагает предоставление служебного жилого помещения

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

10. Ходатайство руководителя Управления (Комитета), органа, курирующего направление деятельности ходатайствующей организации (предприятия, учреждения)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

11. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

12. Копия трудовой книжки

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

13. Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Коркинском муниципальном районе

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

14. Копия(и) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты)

---

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

---

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

Заявление подписывается заявителем <\*>. Подпись ставится с расшифровкой.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«       » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* В случае, если заявитель не может присутствовать лично, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
и членов моей семьи

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление о запросе информации и документов.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических  
персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие Администрации Розинского городского поселения (Челябинская область, г. Коркино, р.п. Роза, ул. Победы, д. 48) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения (внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения).

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

Основные условия предоставления и пользования  
служебным жилым помещением

1. Служебное жилое помещение предоставляется на период трудовых отношений с ходатайствующей организацией.

2. Договор найма заключается на период трудовых отношений с организацией, по ходатайству которой гражданину было предоставлено жилое помещение.

3. Предоставленное служебное жилое помещение предназначается для проживания заявителя и членов семьи, которые указаны в правовом акте о предоставлении жилого помещения, вселение других лиц не допускается, за исключением случаев, установленных административным регламентом.

4. Граждане (далее - Наниматели), проживающие в служебном жилом помещении, осуществляют следующие платежи:

- 1) плата за коммунальные услуги;
- 2) плата за содержание и ремонт жилого помещения и другие установленные платежи (вода, электроэнергия и др.).

5. Договор найма считается расторгнутым со дня прекращения трудовых отношений с организацией, по ходатайству которой Нанимателю и членам его семьи было предоставлено служебное жилое помещение.

6. Договор найма считается расторгнутым со дня улучшения жилищных условий Нанимателя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством (предоставление жилого помещения по договору социального найма, приобретение в собственность жилого помещения на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения), если в результате улучшения жилищных условий Наниматель и члены его семьи перестали быть нуждающимися в жилых помещениях в связи с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы, установленной органом местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Договор найма считается расторгнутым со дня выезда Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства.

8. Граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации утратили право на проживание в служебном жилом

помещении, обязаны освободить занимаемое ими жилое помещение и передать его в течение 3 рабочих дней Наймодателю согласно заключенному договору найма.

9. В случае отказа Нанимателя или членов его семьи освободить незаконно занимаемое служебное жилое помещение они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

С условиями ознакомлен(ны) и согласен(ны):

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* в случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

Согласие  
на обработку персональных данных, в том числе биометрических  
персональных данных

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)
5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

Настоящим даем согласие Администрации Розинского городского поселения (Челябинская область г. Коркино р.п. Роза, ул. Победы, д. 48) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих (наших) персональных данных, в том числе биометрических персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

---

(указывается Ф.И.О. заявителя)

---

служебного жилого помещения (внесения изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения).

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих

указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается гражданами. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

---

---

---

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения в правовой акт о предоставлении мне и членам моей семьи служебного жилого помещения в связи с изменением места работы.

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта (распоряжения), дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_.

В настоящее время я являюсь сотрудником \_\_\_\_\_.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем)

Жилым помещением на территории Коркинского муниципального района не обеспечен(ы) (обеспечен(ы) менее учетной нормы)

\_\_\_\_\_  
(указать адрес и общую площадь жилого помещения, основание вселения)

В случае улучшения своих жилищных условий и членов моей семьи в соответствии с действующим законодательством либо прекращения трудовых отношений с \_\_\_\_\_, обязуюсь(емся) освободить занимаемое служебное жилое помещение в добровольном порядке в течение 3 рабочих дней и передать его Наймодателю согласно заключенному договору найма.

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о(об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Розинского городского поселения документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка(и) о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи на \_\_\_\_\_ листе(ах);

5. Адресная справка(и) отдела адресно-справочной работы Управления по вопросам миграции ГУМВД России по Челябинской области о наличии (отсутствии) у заявителя (членов семьи) регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Коркинском муниципальном районе на \_\_\_\_\_ листе(ах);

6. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме на \_\_\_\_\_ листе(ах);

7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором заявитель (члены семьи) зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) (указать наименование и реквизиты)

---

8. Справка(и) организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Коркинского муниципального района, в том числе полученную на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии)

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

9. Ходатайство руководителя организации (предприятия, учреждения), органа, трудовая деятельность в которой(ом) предполагает предоставление служебного жилого помещения, о сохранении права пользования служебным жилым помещением

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

10. Ходатайство руководителя о сохранении права пользования служебным жилым помещением

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

11. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору)

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

12. Копия трудовой книжки

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

13. Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Коркинском муниципальном районе

на \_\_\_\_\_ листе(ах);

14. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты)

---

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

---

(через МФЦ или Комитет - нужно указать)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения в правовой акт о предоставлении мне и членам моей семьи служебного жилого помещения в связи с изменением наименования (типа) организации (учреждения), на период трудовых отношений с которой(ым) мне и членам моей семьи предоставлено служебное жилое помещение с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта (распоряжения) дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_.

В настоящее время я являюсь сотрудником \_\_\_\_\_

При подаче настоящего заявления я уведомлен(а) о(об):

- 1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;
- 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о внесении изменения в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов),

удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копия(и) документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка(и) о регистрации с мест(а) жительства(а) заявителя и членов его семьи

на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

5. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

6. Копия трудовой книжки

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

---

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи.

В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в связи с чем прошу включить в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения)

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта (распоряжения), дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_

В связи с заключением брака в правовом акте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо внести изменения, его дата и номер)

фамилию, имя отчество « \_\_\_\_\_ »  
прошу заменить на фамилию, имя, отчество  
« \_\_\_\_\_ »

При подаче настоящего заявления уведомлены о(об):

- 1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;
- 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении служебного жилого помещения;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Розинского городского поселения документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копия(и) документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка(и) о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи на \_\_\_\_\_ листе(ах)

5. Адресная справка(и) отдела адресно-справочной работы Управления федеральной миграционной службы России по Челябинской области о наличии (отсутствии) у члена(ов) семьи регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Коркинском муниципальном районе на \_\_\_\_\_ листе(ах)

6. Копия(и) домовой книги или выписка из домовой (похозяйственной) книги, если член(ы) семьи зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) в жилом доме на \_\_\_\_\_ листе(ах)

7. Копия(и) правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором член(ы) семьи зарегистрирован(ы) по месту жительства (по месту пребывания) в Коркинском муниципальном районе (указать наименование и реквизиты)

---

8. Справка(и) организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина и (или) членов его семьи на территории Коркинского муниципального района, в том числе

полученную на все принадлежащие ранее заявителю и членам его семьи имена (фамилии)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

9. Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в городе Челябинске на члена(ов) семьи

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

10. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

11. Копия трудовой книжки

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

12. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты)

---

11. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и(или) члена(ов) семьи (указать наименование и реквизиты)

---

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

---

(через МФЦ или Комитет - нужно указать)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения в связи с изменением состава семьи.

В настоящее время моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в связи с чем прошу исключить из правового акта о предоставлении служебного жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения, причина исключения)

Указываются реквизиты (вид правового акта, наименование правового акта (распоряжения) дата, номер) правового акта, в который необходимо внести изменения \_\_\_\_\_.

В связи с расторжением брака в правовом акте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид, наименование правового акта, в котором необходимо внести изменения)

фамилию, имя, отчество « \_\_\_\_\_ »  
прошу заменить на фамилию, имя, отчество « \_\_\_\_\_ ».

При подаче настоящего заявления уведомлен(ы) о(об):

1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;

3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;

4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Розинского городского поселения документов и информации об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копия(и) документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи на \_\_\_\_\_ листе(ах)

5. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Коркинском муниципальном районе на члена(ов) семьи на \_\_\_\_\_ листе(ах)

6. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение (указать наименование и реквизиты)

---

7. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору) на \_\_\_\_\_ листе(ах)

8. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листе(ах)

9. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и(или) члена(ов) семьи (указать наименование и реквизиты)

---

С исключением из \_\_\_\_\_

(указывается вид, наименование правового акта, в который необходимо внести изменения, его дата и номер)

Согласен/на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ),

\_\_\_\_\_ (через МФЦ или Комитет - нужное указать)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о внесении изменения(ий) в правовой акт  
о предоставлении служебного жилого помещения

\_\_\_\_\_

в связи с изменением фамилии (имени, отчества)

\_\_\_\_\_

(указывается первоначальные фамилия, имя, отчество заявителя либо члена  
семьи)

В вышеуказанном правовом акте фамилию (имя, отчество)  
« \_\_\_\_\_ »  
прошу заменить на фамилию (имя, отчество)  
« \_\_\_\_\_ »

При подаче настоящего заявления уведомлен(ы) о(об):

- 1) последствиях представления неполного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможности приобщения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации настоящего заявления;
- 3) ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения;
- 4) необходимости представления документов, подтверждающих наличие согласия иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, в случае представления в Администрацию Розинского городского поселения документов и информации

об иных лицах, не являющихся получателями муниципальной услуги.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуюсь(емся) в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Копия(и) паспорта(ов) (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (указать: наименование, реквизиты и количество страниц)

---

2. Копия(и) свидетельств(а) о рождении заявителя и совершеннолетних членов его семьи либо иных документов, подтверждающих фамилию, имя, отчество, данные при рождении (указать: реквизиты)

---

3. Копия(и) документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти) (указать наименование и реквизиты документов)

---

4. Справка(и) о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи; на \_\_\_\_\_ листе(ах)

5. Копия трудового договора (дополнительного(ых) соглашения(й) к трудовому договору)

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

6. Копия трудовой книжки

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

7. Выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества в Коркинском муниципальном районе

на \_\_\_\_\_ листе(ах)

8. Копии документов, послуживших основанием для вселения заявителя в служебное жилое помещение

---

9. Копия(и) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (членов семьи) (указать наименование и реквизиты)

---

Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

---

(через МФЦ или Комитет - нужное указать)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

---

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (просим) продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении служебного жилого помещения) на срок не более 30 рабочих дней в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

В Администрацию Розинского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (просим) приобщить к заявлению о предоставлении служебного  
жилого помещения (внесении изменения(ий) в правовой акт о предоставлении  
служебного жилого помещения) следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

действующие за несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заявление подписывается заявителем. Подписи указанных лиц ставятся с  
расшифровкой. В случае если заявитель не может лично присутствовать при  
подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

Председателю Комитета по  
управлению имуществом и земельным  
отношениям города Челябинска

От \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу вернуть пакет документов, представленный мной в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам служебных жилых помещений», утвержденным постановлением Администрации Розинского городского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Документы прошу (выбрать нужное):

- направить почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении \_\_\_\_\_

(подпись)

- выдать в Отделе \_\_\_\_\_

(подпись)

Я уведомлен(а), что в случае неполучения документов в Комитете в 30-дневный срок со дня подачи данного заявления пакет документов будет направлен в мой адрес почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в получении.

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Форма

КНИГА  
регистрации заявлений получателей муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам служебных жилых помещений»

Администрация Розинского городского поселения  
Отдел по управлению имуществом и коммунальной инфраструктуре

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5

Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам  
служебных жилых помещений»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





СОЛАСОВАНО

Заместитель Главы Розинского  
городского поселения

А.В. Стукачев

Начальник отдела правового обеспечения  
и информационных технологий  
администрации Розинского  
городского поселения

И.А. Удовиченко

РАЗОСЛАНО:

1. Дело - 2
2. Отдел по управлению имуществом и коммунальной инфраструктуре администрации Розинского городского поселения
3. Отдел правового обеспечения и информационных технологий администрации Розинского городского поселения

Отпечатано 4 экз.  
Исп. Удовиченко И.А.  
Тел. 4-78-47