

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Тамбова  
09.12.2011 № 9285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и  
расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров  
найма специализированных жилых помещений» на территории городского  
округа - город Тамбов

*(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова  
от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420, от 29.08.2012 № 7014,  
от 28.03.2013 № 2733, от 21.05.2013 № 4240,  
постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11362,  
от 12.11.2014 № 9740, от 31.12.2014 № 11795, от 20.04.2015 № 3100,  
от 11.06.2015 № 4557, от 16.11.2015 № 8414, от 01.02.2016 № 528,  
от 18.04.2016 № 2351<sup>1</sup>, от 02.06.2016 № 3341, от 19.12.2016 № 7755,  
от 25.01.2017 № 380, от 10.05.2017 № 2708, от 31.05.2017 № 3281,  
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 16.11.2017 № 7036, от 16.02.2018 № 877, от 23.03.2018 № 1593<sup>2</sup>,  
от 26.06.2018 № 3406, от 16.10.2018 № 5373)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

1.2. В Административном регламенте используются следующие термины:

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма

---

<sup>1</sup> *Постановление администрации города Тамбова от 18.04.2016 № 2351 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.19.9. - 2.19.11. Административного регламента, которые вступили в силу с 01.07.2016.*

<sup>2</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593 вступило в силу с 30.03.2018.*

жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»;

административная процедура - последовательность действий уполномоченной организации при исполнении муниципальной функции по заключению, изменению и расторжению договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»<sup>3</sup>); *(абзац 5 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420)*

*(абзац 6 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

ответственный исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по выполнению муниципальной услуги;

*(абзац 8 пункта 1.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 19.12.2016 № 7755)*

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2016 № 2351, в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

---

<sup>3</sup> *Здесь и далее по тексту Административного регламента, по тексту приложений к Административному регламенту написание наименования муниципального казенного учреждения «Долговой центр» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 09.07.2012 № 5344 (вместо слов «муниципальное бюджетное учреждение «Долговой центр» слова «муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» в соответствующем падеже, вместо слов «МБУ «Долговой центр» слова «МКУ «Долговой центр»).*

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - граждане, в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договору найма специализированного жилищного фонда, с соблюдением требований действующего законодательства, либо их уполномоченные представители;

- для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи, либо технических характеристик жилого помещения – наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ – город Тамбов, либо их уполномоченные представители;

- для заключения соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанных договоров - наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ – город Тамбов, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

- *(абзац 2 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 3 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 4 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 5 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 6 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 7 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 8 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- в муниципальном казенном учреждении «Долговой центр», по адресу: 392000, город Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д.30, каб. 14 (отдел учета муниципального жилищного фонда); *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

телефон для справок: (4752) 71-38-05 (отдел учета муниципального жилищного фонда муниципального казенного учреждения «Долговой центр»); *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420)*

организационный отдел: (4752)722510; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

адрес электронной почты [mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru);

график (режим) работы:

понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации «<http://dc.city.tambov.gov.ru/>», на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

1.4.2. Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия предоставляют документы и информацию:

- муниципальное унитарное предприятие МУП «Тамбов-недвижимость»: г. Тамбов, ул. Базарная, д. 107;

телефон для справок: (4752) 72 63 23;

адрес электронной почты: [mu-tnedv@cityadm.tamb.gov.ru](mailto:mu-tnedv@cityadm.tamb.gov.ru);

график (режим работы):

понедельник – пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- Тамбовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: г. Тамбов, ул. Студенецкая, д. 18;

телефон для справок: (4752) 48 49 54;

адрес электронной почты: [tambovskay\\_obl@rosinv.ru](mailto:tambovskay_obl@rosinv.ru);

график (режим работы):

понедельник – четверг, с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-30 до 13-15, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-15, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области: г. Тамбов, ул. Советская, д. 118;

телефон для справок: (4752) 71 51 36;

адрес электронной почты: [gupti@land.ru](mailto:gupti@land.ru);

график (режим работы):

вторник – суббота, с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 13-00, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;  
телефон для справок: (4752)77-28-50;  
адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru;;  
график (режим) работы:

понедельник	08.00 - 18.00;
вторник	08.00 - 18.00;
среда	08.00 - 18.00;
четверг	08.00 - 18.00;
пятница	08.00 - 18.00;

перерыв ежедневно с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

*(подпункт 1.4.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, от 25.01.2017 № 380)*

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов. *(абзац 6 подпункта 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

1.4.4. Специалист осуществляет консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

*(подпункт 1.4.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений», является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее - МКУ «Долговой центр»).

*(пункт 2.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 11.07.2012 № 5420)*



*2.3. (пункт 2.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.4. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- муниципальное унитарное предприятие «Тамбов-недвижимость» (далее – МУП «Тамбов-недвижимость»);

- Тамбовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области (далее – ГУПТИ Тамбовской области);

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее – УМВД). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

*(пункт 2.4. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, от 25.01.2017 № 380)*

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем.

*(пункт 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Устав города Тамбова;

Устав МКУ «Долговой центр»; *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420)*

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 21.05.2013 № 4240)*

иные правовые акты.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.9.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи; *(абзац 3 подпункта 2.9.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*
- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании жилищной комиссии администрации города Тамбова; *(абзац 5 подпункта 2.9.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

*(абзац 7 подпункта 2.9.1. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

2.9.2. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании жилищной комиссии администрации города Тамбова; *(абзац 5 подпункта 2.9.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

*(абзац 7 подпункта 2.9.2. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). *(абзац 8 подпункта 2.9.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

2.9.3. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;



- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);

*(абзац 4 подпункта 2.9.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

- копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом.

При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании жилищной комиссии администрации города Тамбова; *(абзац 6 подпункта 2.9.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). *(абзац 8 подпункта 2.9.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста. *(абзац 9 подпункта 2.9.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 19.12.2016 № 7755, в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.9.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи; *(абзац 3 подпункта 2.9.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

*(абзац 4 подпункта 2.9.4. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). *(абзац 5 подпункта 2.9.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

2.9.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

а) в случае личного обращения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- технический паспорт жилого помещения;

б) в случае обращения в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9);
- документ, удостоверяющий личность (предоставляется заявителем на выдачу готовых документов);

- технический паспорт жилого помещения (предоставляется заявителем на выдачу готовых документов).

*(подпункт 2.9.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 26.06.2018 № 3406)*

2.9.6. Для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

*(абзац 5 подпункта 2.9.6. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.12.2016 № 7755, в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.9.7. Для заключения соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора найма специализированного жилого помещения (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- согласие совместно проживающих членов семьи нанимателя оформляется лично, либо его уполномоченным представителем, в присутствии специалиста. *(абзац введен постановлением администрации города*

*Тамбова от 19.12.2016 № 7755, в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. *(абзац 3 подпункта 2.10.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

В случае непредставления указанного документа заявителем уполномоченная организация запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. *(абзац 4 подпункта 2.10.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, уполномоченная организация запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

2.10.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

- договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенный с прежним нанимателем;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. *(абзац 3 подпункта 2.10.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795)*

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

2.10.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

- договор социального найма жилого помещения;
- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения либо постановление администрации города Тамбова о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, либо постановления администрации города Тамбова о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии, уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

2.11. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на ра-

зыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(абзац 2 пункта 2.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.08.2012 № 7014)*

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.9., 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Специалист не вправе требовать представление заявителем других документов кроме документов, установленных указанными пунктами. *(абзац 4 пункта 2.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.12. При наличии у заявителя электронной подписи запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в электронном виде.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
  - предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3., 2.9.4., 2.9.5., 2.9.6., 2.9.7., 2.11. настоящего Административного регламента;
  - предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
  - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
  - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
  - предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык;
- отказ от оформления согласия всех зарегистрированных членов семьи нанимателя лично, либо уполномоченным представителем, в присутствии специалиста. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 19.12.2016 № 7755, в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац 1 пункта 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии администрации города Тамбова:
  - а) заявитель не является членом семьи первоначального нанимателя в соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;



б) утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения;

- помещение не находится в собственности муниципального образования городской округ-город Тамбов;

- предоставление заявителем заведомо ложной информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия УМВД.

*(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

*(пункт 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

2.16. Финансирование расходов по исполнению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета городского округа – город Тамбов.

2.17. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

*(пункт 2.17. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.18. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме - 5 минут.

*(пункт 2.18. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
*(абзац 1 подпункта 2.19.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного регламента.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

*(абзац 6 подпункта 2.19.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

*(абзац 9 подпункта 2.19.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 10 подпункта 2.19.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.19.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченной организацией. Здания органа предоставления и уполномоченной организации размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*(пункт 2.19. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- удобный график работы уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги; *(абзац 4 подпункта 2.20.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708,*

*с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац 5 подпункта 2.20.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.20.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.20.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.20.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

*- (абзац 4 подпункта 2.20.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

2.21. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

*(наименование раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 18.04.2016 № 2351, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036, от 23.03.2018 № 1593)*

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

*(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту от заявителя устного, письменного заявления или заявления, направленного в электронной форме (при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи). Форма заявления приведена в при-

ложениях № 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

Специалист несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

*(пункт 3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

3.3. Содержание административных действий, продолжительность или максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Сроки выполнения административных действий исчисляются в календарных днях.

3.3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя осуществляет информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям,



установленным настоящим Административным регламентом; сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента, а также проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста;

- *(абзац 9 подпункта 3.3.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- выдает заявителю расписку в приеме документов (далее - расписка), с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

тема обращения.

Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на

региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки в приеме документов или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

*(подпункт 3.3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

3.3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

*(подпункт 3.3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2016 № 2351, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

3.3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

*(подпункт 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

3.3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение.

Руководитель уполномоченной организации в день поступления документов в уполномоченную организацию назначает ответственного исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение.

Максимальный срок исполнения административных действий, предусмотренных п. 3.3.2. – 3.3.4 настоящего Административного регламента – один день.

3.3.5. Рассмотрение полученных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в день поступления документов на исполнение проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

*(абзац 3 подпункта 3.3.5. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11362)*

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель принимает решение о выполнении одного из следующих действий:

- направляет документы в жилищный комитет администрации города Тамбова для рассмотрения на заседании жилищной комиссии (при отсутствии у заявителя архивного документа, дающего право на вселение); *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

- готовит документы в рамках исполнения муниципальной услуги (при предоставлении заявителем пакета документов, предусмотренных п. 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента);

- направляет запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случаях, предусмотренных п. 2.10.1., 2.10.2., 2.10.3. настоящего Административного регламента) в УМВД; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

- направляет запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия (в случаях, предусмотренных п. 2.10.1., 2.10.2., 2.10.4. настоящего Административного регламента) в соответствующий орган технической инвентаризации (в зависимости от принадлежности объекта): *(абзац в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796)*

- МУП «Тамбов-недвижимость»; *(абзац в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796)*

- Тамбовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»; *(абзац в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796)*

- ГУПТИ Тамбовской области. *(абзац в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796)*

3.3.6. Подготовка запроса о предоставлении необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

3.3.6.1. В органы технической инвентаризации.

В случаях, предусмотренных п. 2.10.1., 2.10.2., 2.10.4. настоящего Административного регламента, для получения справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, а также постановления о

согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в соответствующий орган технической инвентаризации о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в орган технической инвентаризации.

В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в орган технической инвентаризации следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.3.6.2. В Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

В случаях, предусмотренных п. 2.10.1., 2.10.2., 2.10.3. настоящего Административного регламента, для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации (далее - РФ) по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит запрос в УМВД о предоставлении указанных документов и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

Руководитель уполномоченной организации подписывает запрос о предоставлении документов и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в УМВД. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

В порядке делопроизводства запрос регистрируется и передается в УМВД следующими способами: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

*(подпункт 3.3.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

3.3.7. Получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации от органов технической инвентаризации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Орган технической инвентаризации направляет информацию в уполномоченную организацию в порядке, определенном соответствующим соглашением о взаимном информационном обмене в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте.

Орган (организация), направляющий ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

*(подпункт 3.3.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 29.08.2012 № 7014, от 31.12.2014 № 11795)*

3.3.7.1. Передача пакета документов в жилищный комитет администрации города Тамбова для рассмотрения на заседании жилищной комиссии (при отсутствии у заявителя архивного документа, дающего право на вселение). *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

При отсутствии у заявителя архивного документа, дающего право на вселение (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. Административного регламента), ответственный исполнитель в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение готовит сопроводительное письмо для направления пакета документов в жилищный комитет администрации города Тамбова для рассмотрения на заседании жилищной комиссии и передает его на подпись руководителю уполномоченной организации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*



Руководитель уполномоченной организации подписывает сопроводительное письмо и передает его в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в жилищный комитет администрации города Тамбова. Передача осуществляется курьером (под расписку о вручении). *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

*(подпункт 3.3.7.1. введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

3.3.7.2. Получение протокола заседания жилищной комиссии от жилищного комитета администрации города Тамбова. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

Жилищный комитет администрации города Тамбова в течение 19 дней со дня получения документов передает их на рассмотрение жилищной комиссии администрации города Тамбова и готовит протокол заседания жилищной комиссии. Направление протокола заседания жилищной комиссии администрации города Тамбова в уполномоченную организацию осуществляется курьером с отметкой о вручении. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

*(подпункт 3.3.7.2. введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

3.3.7.3. Получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации от УМВД в рамках межведомственного информационного взаимодействия. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

УМВД направляет информацию в уполномоченную организацию в порядке, определенном соответствующим соглашением о взаимном информационном обмене, в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении).

УМВД в ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением админи-*

*страции города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

*(подпункт 3.3.7.3. подпункта 3.3.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11795, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380)*

3.3.8. Подготовка ответственным исполнителем документов в рамках исполнения муниципальной услуги.

При получении ответственным исполнителем от заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня проводит анализ представленных документов и готовит соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) и передает их на подпись руководителю уполномоченной организации.

Максимальный срок выполнения действия - 12 дней. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии администрации города Тамбова, в соответствии с подпунктами 3.3.7.1., 3.3.7.2. настоящего Административного регламента, срок исполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, составляет 2 дня. *(абзац 3 подпункта 3.3.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740, от 31.12.2014 № 11795)*

В случае, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения соответствующего решения жилищной комиссии администрации города Тамбова об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит письменное уведомление с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем уполномоченной организации. *(абзац 4 подпункта 3.3.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента. *(абзац 5 подпункта 3.3.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733)*

3.3.9. Подписание документов руководителем уполномоченной организации.

Руководитель уполномоченной организации в течение двух дней подписывает документы, указанные в пунктах 3.3.8. настоящего

Административного регламента и передает их ответственному исполнителю для регистрации.

3.3.10. Регистрация документов и передача их для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель регистрирует подписанные документы и передает их специалисту для выдачи заявителю.

Специалист при получении подписанных документов уведомляет заявителя способом, указанным в расписке, о необходимости, в удобное для заявителя время, получить документы.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

*(подпункт 3.3.10. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

3.3.11. Выдача документов.

Выдача документов заявителю осуществляется в указанное в расписке время в соответствии с выбранным заявителем способом получения.

В ходе выдачи готовых документов специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

После подписания заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, экземпляр заявителя вручается ему лично под роспись.

Максимальный срок – 1 день.

*(подпункт 3.3.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если документы, указанные в запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги, вручены заявителю лично под роспись, либо заявителю направлен соответствующий отказ.

*(пункт 3.4. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.03.2013 № 2733)*

3.5. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предварительная запись на прием:

3.6.1. *(абзац 1 подпункта 3.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 2 подпункта 3.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

*(абзац 3 подпункта 3.6.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону: (4752) 72-05-86, или на официальном сайте учреждения <http://dc.city.tambov.gov.ru>. Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону (4752)71-99-31. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036, от 23.03.2018 № 1593)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

**3.6.2. *(абзац 1 подпункта 3.6.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)***

Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708)*

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется органом предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6, в приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036, от 16.02.2018 № 877)*

*(пункт 3.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 18.04.2016 № 2351, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.05.2017 № 2708, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственный исполнитель, осуществляющий действия по выполнению муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

*(пункт 4.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

4.2. Формы контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистами по выдачи документов:

а) внутренний (текущий) контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова, глава города) и состоит из следующих действий: *(абзац 1 подпункта «а» пункта 4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8414, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации, по результатам которых в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель. *(подпункт «б» пункта 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

4.3. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуг (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

*(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*



*(раздел 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 12.03.2012 № 1796, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 12.11.2014 № 9740, от 01.02.2016 № 528, постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036, от 23.03.2018 № 1593, от 16.10.2018 № 5373)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр

либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

- в уполномоченную организацию: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная) (при обжаловании действий или бездействий специалиста, исполнителя у руководителя уполномоченной организации);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752)79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова).

Жалоба может быть отправлена на официальный интернет - портал администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет - приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт «а» пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт «в» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель

имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт «г» пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1593)*

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

*(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.10.2018 № 5373)*



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город  
Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11795,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова  
от 31.05.2017 № 3281)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов,  
ул. Сергеева-Ценского, д. 30.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
прошу заключить со  
мною договор социального найма жилого помещения (договор найма  
специализированного жилого помещения), расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
с составом семьи\*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Приложение:

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город  
Тамбов

*(в редакции, постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11795,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова  
от 31.05.2017 № 3281)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»

392 000, г. Тамбов,  
ул. Сергеева-Ценского, д. 30.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего  
(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, в связи с  
(Ф.И.О.)  
изменением состава семьи, (изменением технических  
характеристик помещения) прошу заключить со мной дополнительное  
соглашение к договору от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ социального найма жилого помещения (договору найма  
специализированного жилого помещения), расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
с составом семьи\*:

Ф.И.О.	степень родства	дата рождения

Приложение:

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11795,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова  
от 31.05.2017 № 3281)*

Генеральному директору  
муниципального  
казенного учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов,  
ул. Сергеева-Ценского, д. 30.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей)

тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_ прошу  
заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого  
помещения (договору найма специализированного жилого помещения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, о его расторжении.

Лица, зарегистрированные в жилом помещении\*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения



Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение указанного договора:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение:

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение договоров  
социального найма жилых помещений, договоров  
найма специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город Тамбов

*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11795,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова  
от 31.05.2017 № 3281)*

Генеральному директору  
муниципального казенного  
учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов,  
ул. Сергеева-Ценского, д. 30.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, прошу  
Ф.И.О.

внести изменения в договор социального найма жилого помещения,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
в связи с выбытием основного нанимателя.

Члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении\*:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в  
договоре социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя	Данные паспорта	Подпись
---------------------------------	-----------------	---------

Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение:

---



---



---

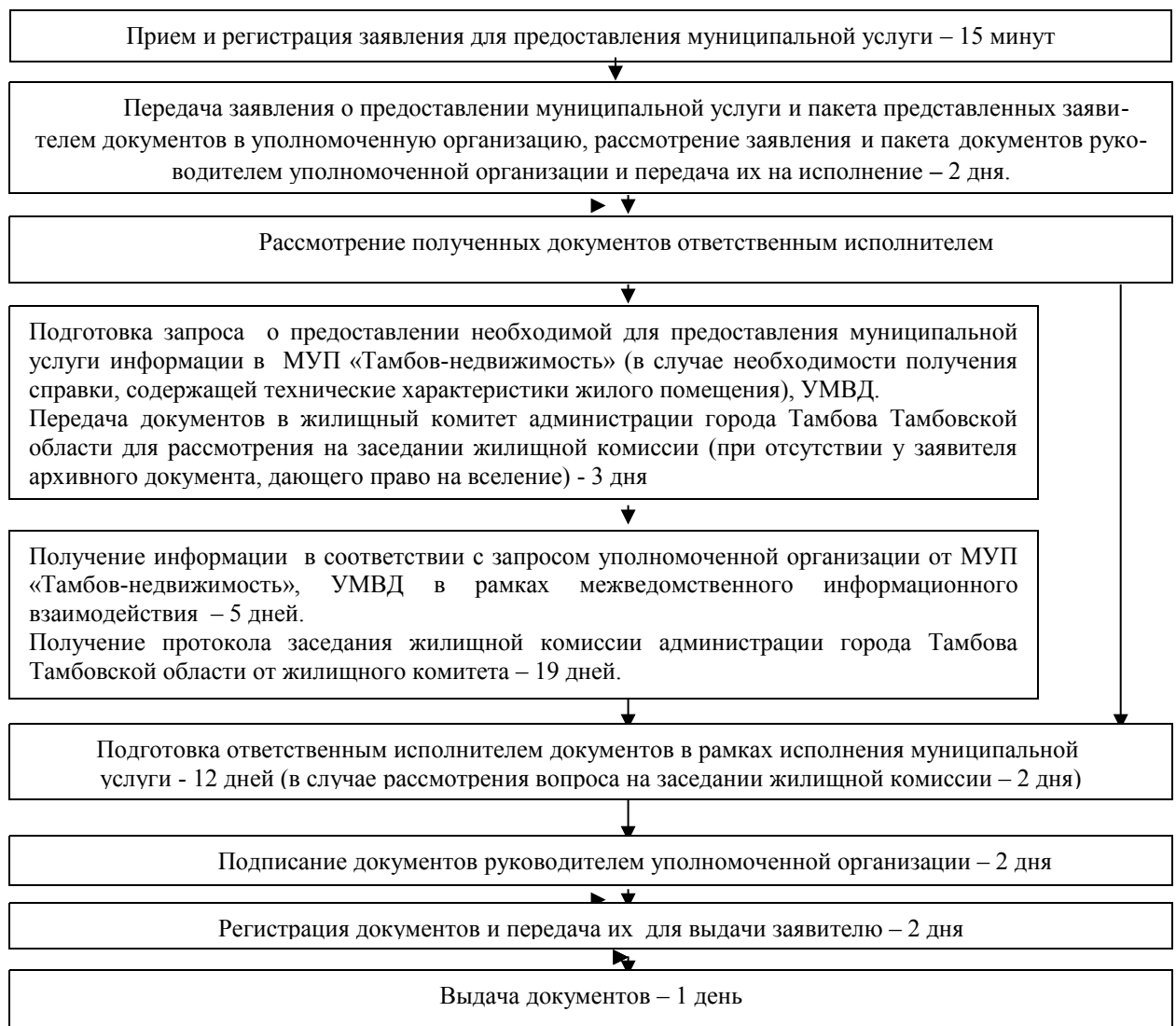
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Заявитель несет ответственность за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение договоров  
социального найма жилых помещений, договоров  
найма специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город Тамбов  
*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 11795,  
с изменениями, внесенными постановлениями  
администрации города Тамбова от 25.01.2017 № 380,  
от 10.05.2017 № 2708, постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области от 16.11.2017 № 7036)*

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги на территории городского округа – город Тамбов «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город  
Тамбов  
*(с изменениями, внесенными постановлениями  
Администрации города Тамбова  
от 12.03.2012 № 1796, от 11.07.2012 № 5420)*

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, даю  
согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество,  
адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо  
известная в любой конкретный момент времени МКУ «Долговой центр»)  
для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной  
услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма  
жилых помещений, договоров найма специализированных жилых  
помещений».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости  
предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше  
целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию  
услуг в данных целях, передаче МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему  
функций и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в  
необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий  
информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким  
третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а  
также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие  
такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие  
считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом  
соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на  
обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и  
передачу информации обо мне и моих персональных данных МКУ  
«Долговой центр».



Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 11.07.2012 № 5420)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
на территории городского округа – город  
Тамбов «Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых помещений,  
договоров найма специализированных жилых  
помещений»  
*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 28.03.2013 № 2733)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на  
территории городского округа – город Тамбов

Орган предоставления: Муниципальное казенное учреждение «Долговой  
центр»

Мною, \_\_\_\_\_  
(Должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,  
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые МКУ «Долговой центр» запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе	
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы сдал(а):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата выдачи расписки

\_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги

\_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов)

\_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город Тамбов

*(введено постановлением администрации  
города Тамбова от 12.11.2014 № 9740,  
в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 10.05.2017 № 2708,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 16.11.2017 № 7036)*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации:  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента, утвержденного \_\_\_\_\_

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

\_\_\_\_\_.  
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- *(абзац 4 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской

области), официальный Интернет - портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>); *(абзац 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 16.11.2017 № 7036)*

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

---

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

---

подпись, расшифровка подписи, дата

---

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение, изменение и расторжение  
договоров социального найма жилых  
помещений, договоров найма  
специализированных жилых помещений»  
на территории городского округа – город  
Тамбов  
*(введено постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 26.06.2018 № 3406)*

Генеральному директору муниципального  
казенного учреждения «Долговой центр»

392000, г. Тамбов,  
ул.Сергеева - Ценского, д.30.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия и номер \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, в связи с изменением  
(Ф.И.О.)  
технических характеристик помещения прошу заключить со мной  
дополнительное соглашение к договору социального найма жилого  
помещения (договору найма специализированного жилого помещения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Технические характеристики, занимаемого мной жилого помещения,  
описаны в приложении к заявлению согласно утвержденной форме. Данные в  
приложении заполнены на основании технического паспорта, выданного  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение к заявлению  
об изменении договора  
социального найма (договору  
найма специализированного  
жилого помещения)

1. Характеристики дома

- 1.1. Дом \_\_\_\_\_  
(кирпичный, крупнопанельный, деревянный)
- 1.2. Год постройки \_\_\_\_\_
- 1.3. Количество этажей \_\_\_\_\_
- 1.4. Отопление \_\_\_\_\_  
(печное, местное, центральное)
- 1.5. Водопровод \_\_\_\_\_  
( в наличии/отсутствует)
- 1.6. Канализация \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует)
- 1.7. Мусоропровод \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует)
- 1.8. Лифт \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует)

2. Характеристики квартиры

- 2.1. Количество Нанимателей - \_\_\_\_\_
- 2.2. Общая площадь – \_\_\_\_\_ кв.м.
- 2.3. Количество комнат – \_\_\_\_\_ кв.м.
- 2.4. Жилая площадь – \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе:  
Комната №1 - \_\_\_\_\_ кв.м. Комната № 2 - \_\_\_\_\_ кв.м.  
Комната №3 - \_\_\_\_\_ кв.м. Комната № 4 - \_\_\_\_\_ кв.м.  
Комната №5 - \_\_\_\_\_ кв.м. Комната № 6 - \_\_\_\_\_ кв.м.
- 2.5. Площадь подсобных помещений – \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе:  
Коридор (прихожая) - \_\_\_\_\_ кв.м. Встроенный шкаф - \_\_\_\_\_ кв.м.  
Кухня - \_\_\_\_\_ кв.м. Чулан-кладовка - \_\_\_\_\_ кв.м.
- 2.6. Этаж \_\_\_\_\_
- 2.7. Высота потолков \_\_\_\_\_
- 2.8. Санузел \_\_\_\_\_  
(раздельный, совместный)
- 2.9. Ванная \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует, газовая колонка, горячая вода)
- 2.10. Плита \_\_\_\_\_  
(газовая, электрическая)
- 2.11. Балкон (лоджия) \_\_\_\_\_  
(в наличии, отсутствует, № комнаты)
- 2.12. Радиотрансляционные сети \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует)
- 2.13. Телевизионные сети \_\_\_\_\_  
(в наличии/отсутствует)
- 2.14. Телефон \_\_\_\_\_

3. Характеристика предоставляемых (ой) комнат (ы)

- 3.1. Планировка \_\_\_\_\_  
(изолированные, смежно-изолированные, сугубо смежные)