



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09. 2022 г. № 1303

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»

2. Отделу информационных технологий Администрации Кунашакского муниципального района (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по имуществу и экономике – руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района Хасанова В.Ю.

Глава района

С.Н. Аминов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кунашакского
муниципального района
от «15» 08 2022г. № 4303

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на
территории Муниципального образования «Кунашакский муниципальный
район» Челябинской области

Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	14
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	16
Раздел V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	17
Приложение № 1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	1
Приложение № 2. Форма решения об отказе в предоставлении информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности	20
Приложение № 3. Форма договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	22

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на
территории Муниципального образования «Кунашакский муниципальный
район» Челябинской области

1 Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

Административной регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Кунашакском муниципальном районе.

Круг Заявителей

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.
1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление муниципальных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);
Место нахождения: 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина 103, каб. 36
Присутствие лиц и часы:
Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,
Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30
Суббота, воскресенье – выходные
тел./факс 8(35148) 2-82-96
Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kunashak.ru>
Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@avov74.ru
2) по телефону Уполномоченном органе 835148 – 2-00-61 (3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: «Единый портал в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.dosud.gov.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа www.kunashak.ru
5) посредством размещения информации на информационных страницах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
1.4. Информирование осуществляется по запросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

данных Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в котором необходимо для предоставления муниципальной услуги;

срокочередной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внеюрисдикционного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультационные, подборочные и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан в сервисный (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он передает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

назначить другое время для консультации;

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и выносить право или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо предоплат, в том числе без исполнения требований предоставления муниципальной услуги, установленных средствами заявителя. Требуется заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего платные услуги, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на страницах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается

следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронного почта и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В заявке оживления Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных страницах в помещении многофункционального центра осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствии с Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципальной собственности муниципального фонда» далее (муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущества и земельных отношений администрации Кулавакского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущества и земельных отношений администрации Кулавакского муниципального района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде, а также лица, находящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочными действовать от их имени.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкурсов» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 93);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Кунашакского муниципального района Челябинской области;
- Положение об Управлении муниципальных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов от 18.05.2011г. № 69.
- Положение о порядке перевода жилых помещений в категорию специализированного фонда на территории Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов от 20.02.2008г. № 4.

Нечернышами перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с поручительными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган в орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

б) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем или его представителем, производится процедура регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совершения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; заявитель формирует указанным способом с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Зачем же направляются заявления или его представителем вместе с прилагаемыми электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подготавливается заявителем или его представителем, усовершенствованным на подписание такого заявления, простотой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной некавалитетной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих полтора ответственность предоставлять, установленным федеральным органом исполнительной власти в области

обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у заявителя сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 614 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная некавалитетная электронная подпись).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по электронному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги по электронному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и Требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

в) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включенных формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригинал документов, прилагаемых к заявлению о выдаче государственного права земельного участка, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (неповторяемые копии не допускаются), которое осуществляется с сохранением оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"Черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"Оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"Цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи либо полномочия представителя физического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

5) обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции надзора;

6) справка о составе семьи и жилищной площади жилого помещения;

7) документы, подтверждающие право лица на занимаемое им в настоящее время жилое помещение (договор найма, аренды, безвозмездного пользования и т.д.);

8) копия трудовой книжки;

9) копия трудового договора;

10) документы, подтверждающие основание предоставления заявления и членов его семьи жилого помещения маневренного фонда.

11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме постреадресом Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, является юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалитрированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, является физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) и подконтрольных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставленного заявителем указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способом в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении информации из реестра имущества в электронной форме способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней после получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества из реестра имущества Уполномоченным органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) непонимание содержания подлинника заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) предоставленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) предоставляемые в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушениями требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоответствие установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной почте" условий оказания квалифицированной электронной подписи действительные в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципальной территории, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде и заключение договора найма на предоставляемое жилое помещение специализированного жилищного фонда между УИЗО и заявителем;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено лицом, не являющимся заявителем Заявителя.

2.20. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом подлинности предоставления муниципальной услуги.

2.21. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю поддается взаимодостоверности и подкрепляется к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Уполномоченные на размещение в государственных

информационных системах обеспечения государственной деятельности органы местного самоуправления Кунашакского муниципального района.

Порядок, размер и основания взаимовыгодного государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого посредством Единого портала, регионального портала, доводится до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок Заявителем, вправе обратиться в Уполномоченный орган заявителем об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются.

Договор найма на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре:

а) несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Договоре.

2.26. Порядок выдачи дубликата Договора. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Договора в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

2.27. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленный пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с

присвоенная ему же регистрационный номер, который был указан в ранее выданном Договоре. В случае, если ранее заявлено был выдан Договор в форме электронного документа, подписанного электронной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Договора заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат Договора либо решение об отказе в выдаче Договора направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Договора: несоответствие заявления кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требование от заявителя: Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и муниципальными правовыми актами Курганского муниципального района являются в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) несостоворность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служившего работником многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плат не взимается.

Для парковки специальных автомобильных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов, к муниципальным коллечкам, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, индией специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (навесной), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зад ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для выполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банкетками, заявительными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

Графика приема Заявителей;

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидом, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом отрицательных жизненных обстоятельств;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.3.3. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, региональных порталов;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.3.4. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным постановлением Администрации района; наличием минимально возможного количества взаимовыгодных взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их отсутствие (невыполнение) отклонение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя;

Раздел III. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур (действий), требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

расмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; (бездействие) государственное (антисудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службе.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнения поданного заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявления каждым из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления указывается о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При оформлении заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение прине внесенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

1) заключение полноты электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сканера, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) ретранслировано выполнения и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственного должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

расквалифицирует поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа.

в форме электронного документа, подписанного уполномоченной казначейской электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действующих действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявлению направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимости предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Оценки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственной власти (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг (их региональных отделений) центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальной службы в соответствии со статьями 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного, (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении муниципальной услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственным должностным лицом обязанностей

решающего и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, уставы и писемная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

расмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предположительных или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кунашакского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Государственный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в судебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в судебном (внесудебном) порядке

5.2. В судебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа,
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном сайте в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок государственного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс государственного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

В Управления имущественных и
земельных отношений администрации
Кунашакского муниципального района

ФИО (Наименование организации)
Место жительства (Местонахождение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить по договору найма мне и членам моей семьи:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
- жилое помещение _____
(вид жилого помещения специализированного жилищного фонда)
- в связи _____
(указать причину)

В очереди граждан, нуждающихся в жилых помещениях состоят:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаются*:

* Указывается полный перечень документов с указанием их реквизитов.

Приложение на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

*Назначение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилых помещений муниципальной специализированного
жилищного фонда»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ДОГОВОР № _____
найма жилого помещения муниципальной
сpecially организованного жилищного фонда

с Кунашак, « _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное образование «Кунашакский муниципальный район» в лице Руководителя
Управления муниципальных и земельных отношений администрации Кунашакского
муниципального района _____, действующего на основании Положения, утвержденного
решением Собрания депутатов Кунашакского муниципального района от _____
№ _____, *инициалы в дательном падеже* «Наймодатель», с одной стороны, и Гражданин ФИО
(дата рождения, пол, паспортные данные, прописка), *инициалы в дательном падеже*
«Найматель», с другой стороны, на основании Постановления Главы Кунашакского
муниципального района от _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий Договор о
неквалифицируемом.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Наймателю и членам его семьи за плату во владение и пользование
жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, общей площадью _____ кв.
метра, расположенное по адресу: Челябинская область, Кунашакский район, _____
для временного проживания в нем.
2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
3. Характеристики предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а
также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в
техническом паспорте жилого помещения.
4. Вместе с наймателем в жилое помещение вселяются члены семьи

5. Настоящий Договор заключается на время работы (службы) и т.д.

II. Права и обязанности Наймателя и членов его семьи

6. Найматель имеет право:
 - 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
 - 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
 - 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость принудительного лишения жилого
помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия
проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях,
предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в
служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из
этого помещения или ограничены в праве пользования им, как в порядке и по основаниям,
которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными
законами;
 - 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
 - 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права
собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного

Предоставление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем
Предоставление документов утратив силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Предоставление документов содержат подлинники и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подлинники и исправления
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

к _____ 20__ г.

М.П.

управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Наймателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Найматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Найматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взаимные пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймателем (когда ремонт не может быть проведен без выселения). В случае отказа Наймателя и члена его семьи от переселения в это жилое помещение Найматель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителей Наймателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправности жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Наймателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также оплатить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение, в случае отказа освободить жилое помещение Найматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Найматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Наймателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Найматель, не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Наймателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Наймателем, если иное не установлено соглашением между Наймателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Наймателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Длительное отсутствие члена семьи Наймателя несут солидарную с Наймателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Наймателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Наймателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Наймателем и бывшими членами его семьи.

III. Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)

а) по настоящему договору Найматель обязан ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истечением, вносить установленную плату за пользование жилым помещением, размером по адресу: Челябинская область, Куньяковский район, _____ в размере _____ руб. _____ коп.;

б) размер платы за пользование жилым помещением согласно настоящего договора устанавливается на основании Положения о порядке взимания платы за пользование жилым помещением (плата за наем) муниципального жилищного фонда в Куньяковском муниципальном районе, утвержденного решением Собрания депутатов Куньяковского муниципального района от 08.08.2012г. № 75 (расчет приложен в приложении № 1);

в) плата за пользование жилым помещением входит в структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги, и начисляется в виде отдельного платежа.

г) за несвоевременное или неполное внесение платы за наем жилого помещения Найматель обязан уплачивать Наймателю пени в размере 1-ой трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на момент оплаты от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты на день фактической выплаты включительно.

д) Найматели, признанные в установленном порядке малолетними, освобождаются от внесения платы за пользование жильем.

Для подтверждения данного факта, граждане представляют соответствующие подтверждающие документы.

IV. Права и обязанности Наймателя

13. Найматель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Наймателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения. Найматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Найматель обязан:

1) передавать Наймателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение; многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставлять Наймателю и членам его семьи на время проведения капитального

ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человек) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Нанимателя;

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другим лицам помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

V. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Наймодателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) нарушения или неисполнения жилого помещением Нанимателем или членами его семьи;

3) существенного нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Гражданине подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VII. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Подписи сторон:

Наймодатель
Руководитель Управления муниципальных
и земельных отношений

«___» _____ 2022г.

Наниматель _____

«___» _____ 2022 г.

АКТ
приема-передачи жилого помещения,
расположенного по адресу:
Челябинская область, Кунашакский район, _____

с. Кунашак _____ « ____ » _____ 20__ г.

Управление муниципальных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района в лице заместителя Главы муниципального района по имуществу и экономике - руководителя управления ФИО, имениреквизиты в дальнейшем "Наймодатель", с одной стороны, и _____, имениреквизиты в дальнейшем «Найматель», с другой стороны, подписали настоящий акт в договоре найма жилого помещения № _____ от « ____ » _____ 20__ г. (далее по тексту – "Договор"), заключенному между "Сторонами", о нижеследующем:

1. "Наймодатель" в соответствии с настоящим актом передал "Наймателю" во временное владение и пользование, а "Найматель" принял для проживания граждан "Жилое помещение", расположенное по адресу: Челябинская область, Кунашакский район, _____, общей площадью _____ (площадь прописью) кв.м.

2. В жилом помещении имеется электроснабжение. Вышеуказанное жилое помещение, находится в удовлетворительном состоянии. Залогность по коммунальным платежам отсутствует.

3. Претензий у "Наймателя" к "Наймодателю" по передаваемому по вышеуказанному "Жилому помещению" не имеется.

4. Настоящий акт подписан в 2 (двух) подлинных экземплярах по одному для каждой из "Сторон".

Подписи сторон:

Наймодатель _____ Найматель _____
Руководитель Управления муниципальных и земельных отношений _____

« ____ » _____ 2022г. « ____ » _____ 2022 г.