



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09. 2022 г. № 1304

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)» 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 «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)» 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 » 09 . 2022г. № 1304

Административный регламент «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)» на территории Муниципального образования Кунашакский муниципальный район

Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	3
Раздел III. Административные процедуры	11
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	16
Раздел V. Досудебный (внесудебный) 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	20
Приложение № 2.Согласие на обработку персональных данных	21
Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	22

Административный регламент «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)» на территории Муниципального образования Кунашакский муниципальный район

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан (поднанимателей)" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 8) 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);
- 9) Устав Кунашакского муниципального района Челябинской области;
- 10) Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов от 18.05.2021г. № 69.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре

государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Кунашакского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам социального, других граждан (поднанимателей)".

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Имущественный отдел Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Имущественный отдел Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- 1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное уведомление о разрешении нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем;

2) письменное уведомление об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Данный срок может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для предоставления дополнительных сведений (в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента), в том числе с участием гражданина, на основании его письменного заявления (приложение 7 к административному регламенту) либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 8) 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);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) Устав Кунашакского муниципального района Челябинской области;
- 11) Положение об Управлении имущественных и земельных отношений

администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов от 18.05.2021г. № 69.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) заявление на имя Руководителя Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района о разрешении нанимателю передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) заявление на имя Руководителя Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запросе информации и документов (приложение 2 к административному регламенту);
- 3) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, а также граждан, в отношении которых рассматривается вопрос о вселении в жилое помещение (поднанимателей);
- 4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);
- 5) копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер);
- 6) справку о регистрации с места жительства заявителя и членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 (десять) календарных дней до дня подачи заявления;

7) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

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

- 1) копию договора найма жилого помещения;
- 2) сведения (выписку) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества (занимаемое жилое помещение);

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

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

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы,

вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявление подписывает наниматель, а также все члены его семьи, в том числе временно отсутствующие, в присутствии специалистов Отдела либо путем нотариального удостоверения подлинности подписи.

При передаче в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, заявление подписывают также все наниматели и проживающие совместно с ними члены их семей, все собственники и проживающие совместно с ними члены их семей.

Заявитель и совместно зарегистрированные с ним по месту жительства члены его семьи подлежат обязательному ознакомлению с последствиями вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое ими по договору найма, других граждан в качестве поднанимателей (приложение 4 к административному регламенту).

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

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (не является нанимателем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- 4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

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

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

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 5 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа нанимателю в выдаче разрешения передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем

11. Основанием для отказа в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем являются:

- 1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) если после вселения граждан общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;
- 3) если в жилом помещении, передаваемом в поднаем, проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации;

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

5) неявка заявителя в Отдел с оригиналами документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если заявление о предоставлении данной муниципальной услуги подавалось через Единый портал;

6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

1) комфортное расположение граждан и специалиста Отдела;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

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

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости оказывается помощь по передвижению специалистами Отдела.

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

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

15. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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

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

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

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения гражданином информации о предоставлении муниципальной услуги

18. Информация о порядке получения гражданином муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Отделе путем письменного и устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи электронного информирования;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Отделе, официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

При подаче заявления о разрешении нанимателю передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

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

20. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина, д.103,каб.23

Приемные дни 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) 2-00-61

Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kunashak.ru> Адрес электронной почты (E-mail): uiizoadm@mail.ru

III. Административные процедуры

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- 4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) формирование дела заявителя.

Прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Отдел либо в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в книге регистрации заявлений получателей муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Отдела о принятом к рассмотрению заявлении.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 9 настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

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

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

3) в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления, комплекта документов, требующих проверки

полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

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

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента.

26. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Отдела.

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

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

27. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку:

- 1) проекта письменного уведомления о разрешении нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем;

2) проекта письменного уведомления об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем.

Проекты указанных документов передаются на подпись Руководителю Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района.

Решение о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом решении

28. Уведомление о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем направляется или вручается заявителю в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги, а также посредством электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование дела заявителя

29. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Сформированные учетные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в Отделе исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению хронологическом порядке в Отделе подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены уведомления об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем, исходя из даты принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

32. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию Кунашакского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Кунашакского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Кунашакского муниципального района.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;

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

34. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

35. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кунашакского муниципального района, должностного лица Администрации Кунашакского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц".

Приложение I
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В Управление имущественных
и земельных отношений администрации
Кунашакского муниципального района
От _____

прожив. _____

№ тел. _____

Место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на постоянную (временную) регистрацию
сроком на (_____) _____,
«__» _____ г.р. в жилое(ой) помещение (дом), расположенное (ый)
по адресу: Челябинская область, Кунашакский район,
_____,
занимаемое мною по договору найма № _____ от «__» _____
_____ г.

Приложения:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

«___» _____ г.

Я, _____
_____ серия _____ № _____

выдан
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) _____ по
адресу: _____

в _____ лице _____ моего _____ представителя _____ (если _____ есть)

_____ серия _____ № _____

выдан
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) _____ по
адресу: _____

действующий(ая) _____ на
основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя и его реквизиты)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях:

1. согласие дается в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, пол, семейный статус, адрес, номер контактного телефона, сведения о трудовой/учебной деятельности;
2. согласие дается на следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных путем смешанной обработки персональных данных;
3. согласие на обработку персональных данных дается на 3 (три) месяца;
4. согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления Уполномоченному органу персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

*Наименование 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/ об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешений на
вселение нанимателями в жилые помещения муниципального
жилищного фонда, занимаемые по договорам найма, других граждан
(поднанимателей)»**

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 основания 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

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки 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
подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

