



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.9. 2022 г. № 1302

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального 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 «Изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального 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 » 09. 2022г. № 1302

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение
договоров социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда» 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	14
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	14
Приложение № 1. Форма заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения	18
Приложение № 2.Согласие на обработку персональных данных	19
Приложение № 3. Форма заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения	20
Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	21

Административный регламент «Изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории Муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении 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 18.05.2021 г. № 69.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района - <https://www.kunashak.ru>

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее- Уполномоченный орган);

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Кунашак, ул. Ленина 103, каб.36

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) 2-82-96

Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kunashak.ru>

Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@gov74.ru

2) по телефону Уполномоченном органе 835148 – 2-00-61

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги - «Изменение, расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

В рамках предоставления услуги в соответствии с административным регламентом осуществляется:

1) изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае вселения супругов, детей и родителей в порядке, предусмотренном статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) прекращение права пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными до 1 марта 2005 года, в случаях, предусмотренных частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, если после 1 марта 2005 договоры социального найма с гражданами, занимающими указанные жилые помещения, не заключались.

5. Услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее – орган, предоставляющий услугу).

Непосредственным исполнителем услуги является имущественный отдел Управлением имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района (далее – Отдел).

При предоставлении услуги Управление и Отдел взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Кунашакского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Услуга предоставляется гражданам в форме обращения гражданина в орган, предоставляющий услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме

6. Результатом предоставления услуги является:

- 1) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае, предусмотренном частью 1 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2) соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, предусмотренном частью 2 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае вселения супругов, детей и родителей в порядке, предусмотренном статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) соглашение о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, если после 1 марта 2005 года договор социального найма с гражданином, занимающим указанное жилое помещение, не заключался;
- 5) письменное уведомление об отказе в изменении, расторжении договора социального найма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и документов гражданина на бумажном носителе.

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 том числе с участием гражданина на основании письменного заявления гражданина, либо для направления повторного запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (соглашения об изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда, соглашения о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда).

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) Устав Кунашакского муниципального района Челябинской области;
- 10) Положение об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, утвержденное Решением Собрании депутатов от 18.05.2021г. № 69.
- 12) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9. Для предоставления 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 услуги (далее – заявитель), в целях изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда представляет самостоятельно:

- 1) заявление на имя руководителя Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по установленной форме (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, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (всех страниц);

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

Лицо, обратившееся за предоставлением услуги (далее –заявитель), в целях изменения, расторжения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случаях, предусмотренных статьей 82, частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае вселения супругов, детей и родителей в порядке, предусмотренном статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляет самостоятельно:

1) заявление на имя руководителя Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района об изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);

2) заявление на 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, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (всех страниц);

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, решение суда о признании членами семьи иных граждан);

5) копию свидетельства о смерти нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

6) справку о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

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

Заявитель в целях прекращения права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, предоставленным до 1 марта 2005 года, в случаях, предусмотренных частями 1-2 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляет самостоятельно:

- 1) заявление на имя руководителя Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда по установленной форме (приложение 3 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, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (всех страниц);
- 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, решение суда о признании членами семьи иных граждан);
- 5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер);
- 6) справку о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, выданную не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;
- 7) сведения (справку) на объект недвижимости о наличии правоустанавливающих документов, находящиеся на хранении в архивах органов технической инвентаризации и кадастрового учета по Челябинской области, относящиеся к периоду до начала деятельности учреждений юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для жилых помещений, предоставленных до 17.09.1998);
- 8) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и (или) членов его семьи, если с заявлением обращается представитель.

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

- 1) сведения (выписку) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества (занимаемое жилое помещение);
- 2) выписку Управления из реестра муниципального имущества Кунашакского муниципального района;
- 3) кадастровый паспорт жилого помещения;
- 4) копию договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

9.3. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, которые орган, предоставляющий 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.

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

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления 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 услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты Отдела, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 3) представление 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 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.

Основания для отказа в изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения

11. Основаниями для отказа в изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;
- 2) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 3) выявление причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 10 административного регламента.

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 заявителя и специалиста Отдела;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

Порядок получения заявителем информации о предоставлении услуги

16. Информация о порядке получения заявителем услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Отделе путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- 2) иными способами информирования.

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

18. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Адрес: Челябинская область, Кунашакский район, с.Кунашак, ул.Ленина, д.103, каб.23. Тел +7(351-48)2-0-61

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 42 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин до 13 ч. 30 мин.

Адрес официального сайта Администрации Кунашакского муниципального района:

III. Административные процедуры

Состав, описание последовательности действий при предоставлении услуги

19. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- 2) регистрация заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- 3) определение ответственного специалиста Отдела, 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 услуги

20. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 9 настоящего административного регламента, для предоставления услуги в Отдел.

Регистрация заявления (запроса) о предоставлении услуги

21. Заявление о предоставлении услуги регистрируется секретарем Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района в книге регистрации заявлений. 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 в изменении, расторжении договора социального найма.

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

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, требующих

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

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

На основании письменного заявления (приложение 1 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

24. 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 представленных документов ответственный специалист 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

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

- 1) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- 3) соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 4) соглашения о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда;
- 5) уведомления об отказе в изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием оснований для отказа.

Проекты указанных документов передаются на подпись Руководителю Управления либо иному уполномоченному должностному лицу Управления.

Уведомление заявителя о принятом решении

26. Подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда проходит регистрацию в установленном порядке (вносится в реестр заключенных договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда). Подписанное сторонами соглашение об изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда приобщается к соответствующему договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подписание и получение заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (соглашения об изменении, расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда, соглашения о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда) является окончанием предоставления услуги.

Вторые экземпляры договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, соглашений об изменении, расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда, соглашений о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда подлежат хранению в Отделе в установленном порядке.

Уведомление об отказе в изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанное руководителем Управления либо иным уполномоченным должностным лицом Управления, направляется заявителю посредством почтового отправления или вручается лично не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления услуги.

Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (соглашения об изменении, расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда, соглашения о прекращении права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда)

проходит регистрацию в установленном порядке и вручается заявителю в Отделе.

Формирование дела заявителя

27. Ответственный специалист Отдела формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении услуги, в течение 5 дней после окончания предоставления услуги.

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

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, которым направлены уведомления об отказе в изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления 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 услуги

29. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Кунашакского муниципального района, заместителем Главы Управления имущественных и земельных отношений Кунашакского муниципального района по имуществу и экономике – руководителю Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кунашакского муниципального района.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;
- 7) отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

32. 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 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.

33. 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 услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Руководителю Управления
имущественных и земельных отношений
ФИО

От _____

Прожив. _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу вас внести изменения договор социального найма жилого
помещения на жилое помещение, расположенное по адресу:

_____, а
именно _____

и включить в договор следующий состав семьи:

Перечень прилагаемых документов

Дата _____

Подпись _____

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
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Руководителю Управления
имущественных и земельных
отношений

ФИО

От _____

Прож. _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения № _____
от _____, расположенного по адресу: _____

На основании _____

Перечень прилагаемых документов

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(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 «Изменение, расторжение
договоров социального найма жилых помещений муниципального
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 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.