



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2015

с. Тюхтет

№ 308-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», руководствуясь статьями 31, 32 Устава Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района, статьями 33, 36, 37.2 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Е.А. Кориш).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 15.09.2015 года.

Глава района

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района» (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуга предоставляется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района (далее - Отдел).

1.3. Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, которые являются нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановлением 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»;

- Постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 № 250-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению»;

- Уставом Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района;

- Уставом Тюхтетского района.

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

1.5.1. При рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма либо к договору;

- отказ на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

1.5.2. При рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- разрешение на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

- отказ на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

1.5.3. При предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем;

- отказ в предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем.

## **2. Стандарт предоставления услуги (требования к порядку исполнения услуги)**

2.1. Наименование услуги «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Тюхтетского района (далее – Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц,

исполняющих Услуги;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услуги: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 2 этаж, кабинет 2-10.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-25-08 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тюхтетского района: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.7. Для получения Услуги Заявитель представляет:

2.7.1. При рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

1) заявление на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (приложение № 1 к Регламенту);

2) выписка из домовой книги на адрес Заявителя;

3) финансово-лицевой счет на адрес Заявителя. В случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

4) выписка из реестра муниципальной собственности на адрес Заявителя;

5) копия и оригинал договора социального найма либо договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

6) выписка из домовой книги либо выписка из похозяйственной книги на жилое помещение, где ранее был зарегистрирован вселяемый в жилое помещение;

7) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

8) копии и оригиналы документов, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор найма;

9) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. При рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

1) Заявление на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (приложение № 2 к Регламенту);

2) выписка из домовой книги на адрес Заявителя;

3) финансово-лицевой счет на адрес Заявителя. В случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

4) выписка из реестра муниципальной собственности на адрес Заявителя;

5) копия и оригинал договора социального найма;

6) выписка из домовой книги либо выписка из похозяйственной книги на жилое

помещение, где ранее был зарегистрирован вселяемый в жилое помещение;

7) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

8) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

1) Заявление на предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в поднаем (приложение № 3 к Регламенту);

2) выписка из домовой книги по месту регистрации Заявителя;

3) финансово-лицевой счет по месту регистрации Заявителя;

4) выписка из реестра муниципальной собственности по месту регистрации Заявителя;

5) документ, подтверждающий отсутствие тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, у лиц, проживающих и вселяемых в жилое помещение;

6) согласие всех членов семьи нанимателя на передачу части занимаемого ими жилого помещения или всего жилого помещения. В случае передачи в поднаем жилого помещения, в котором зарегистрирован несовершеннолетний (малолетний) из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, требуется разрешение органов опеки и попечительства;

7) три экземпляра договора поднайма жилого помещения по договору социального найма;

8) копия и оригинал договора социального найма;

9) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

10) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством РФ, в случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику Отдела и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.9. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

- если в Заявлении не указана фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном Заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в Заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст в письменном обращении не поддается прочтению;

- если в Заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду муниципального образования Тюхтетский район;

- появление у специалиста Отдела сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменное заявление нанимателя о возврате документов без рассмотрения заявлений;

- если вселению в качестве членов семьи нанимателя подлежат другие граждане, кроме супругов, детей и родителей нанимателя (при рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма);

- если после вселения временных жильцов общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления (при рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма либо при предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма);

- если в этом жилом помещении 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 (при предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма).

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.13. При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Регламента.

2.14. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный период предоставления Услуги составляет:

2.15.1. При рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- 30 дней со дня регистрации Заявления;

2.15.2. При рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- 30 дней со дня регистрации Заявления;

2.15.3. При предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- 30 дней со дня регистрации Заявления.

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

Заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявление) подается в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу администрации Тюхтетского района;

по почте;

посредством электронной почты на портале предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

- проверка специалистом Отдела представленных заявлений о предоставлении информации об очередности поступивших для рассмотрения в Отдел;

- подготовка справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме:

1) при рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма (приложение № 4 к Регламенту);

2) При рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма (приложение № 5 к Регламенту);

3) При предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма (приложение № 6 к Регламенту)

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления отделом организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района;

2) главный специалист по общим вопросам:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

принимает Заявление в порядке делопроизводства и осуществляет его регистрацию не

позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

3) зарегистрированное Заявление направляется сотруднику Отдела в течение 15 минут с момента регистрации Заявления (поручения).

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов и принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения сотруднику Отдела;

2) сотрудник Отдела принимает одно из следующих решений:

2.1) При рассмотрении заявлений на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма либо к договору;

- отказ на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

2.2) При рассмотрении заявлений на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма:

- о разрешении на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленное по договору социального;

- об отказе на вселение временных жильцов в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

2.3) При предоставлении согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленного по договору социального найма:

- согласование и регистрация договора поднайма жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в предоставлении согласия на заключение договора поднайма жилого помещения по договору социального найма.

3) сотрудник Отдела передает подготовленную информацию для Заявителя на согласование начальнику отдела;

4) начальник отдела передает ответ на подпись главе администрации Тюхтетского района;

3.5. Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги, почтовым отправлением направляет подписанное главой района решение, принятое по результату предоставления Услуги.



3.6. В случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник Отдела сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Тюхтетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к начальнику Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела либо главе Тюхтетского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Отдела 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи  
нанимателя в жилое помещение, на вселение  
временных жильцов в жилое помещение),  
предоставление согласия на передачу части  
занимаемого жилого помещения или всего жилого  
помещения, предоставленных по договору  
социального найма на территории Тюхтетского  
сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с прибытием \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

прошу Вас разрешить его (ее) вселение в качестве члена семьи и заключить со  
мной и совместно проживающими гражданами:

1. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

дополнение к договору социального найма/договору найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования (нужное  
подчеркнуть) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту  
«Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи  
нанимателя в жилое помещение, на вселение  
временных жильцов в жилое помещение),  
предоставление согласия на передачу части  
занимаемого жилого помещения или всего жилого  
помещения, предоставленных по договору  
социального найма на территории Тюхтетского  
сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. временного жильца и граждан,

вселяемых совместно с временным

жильцом в жилое помещение)

в качестве временного жильца в жилое помещение по адресу:  
\_\_\_\_\_, предоставленное по

\_\_\_\_\_ (указать договор)

сроком до шести месяцев, с регистрацией по месту пребывания.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_ согласен на вселение

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. временного жильца и граждан, вселяемых совместно

с временным жильцом в жилое помещение)

В качестве временного жильца в жилое помещение, по адресу:  
\_\_\_\_\_, предоставленное по

\_\_\_\_\_ (указать договор)

сроком до шести месяцев, с регистрацией по месту пребывания.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту  
 «Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи  
 нанимателя в жилое помещение, на вселение  
 временных жильцов в жилое помещение),  
 предоставление согласия на передачу части  
 занимаемого жилого помещения или всего жилого  
 помещения, предоставленных по договору  
 социального найма на территории Тюхтетского  
 сельсовета Тюхтетского района»

Главе Тюхтетского района

Г.П. Дзалбе

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить согласие на передачу в поднаем

\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых

совместно с поднанимателем в жилое помещение)

части занимаемого жилого помещения (всего жилого помещения), по адресу:

\_\_\_\_\_ /

(адрес жилого помещения)

предоставленного по \_\_\_\_\_

(указать договор)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

согласен на передачу в поднаем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых

совместно с поднанимателем)

\_\_\_\_\_ части жилого помещения (всего жилого помещения), по

адресу:

\_\_\_\_\_ /

(адрес жилого помещения)

предоставленного по \_\_\_\_\_

(указать договор)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

согласен на передачу в поднаем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поднанимателя и граждан, вселяемых

совместно с поднанимателем)

\_\_\_\_\_ части жилого помещения (всего жилого помещения), по

адресу:

\_\_\_\_\_ /

(адрес жилого помещения)

предоставленного по \_\_\_\_\_

(указать договор)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

согласен на передачу в поднаем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поднаимателя и граждан, вселяемых  
совместно с поднаимателем)

\_\_\_\_\_ части жилого помещения (всего жилого помещения), по  
адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес жилого помещения)

предоставленного по \_\_\_\_\_.  
(указать договор)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту  
«Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тюхтетского сельсовета Тюхтетского района»

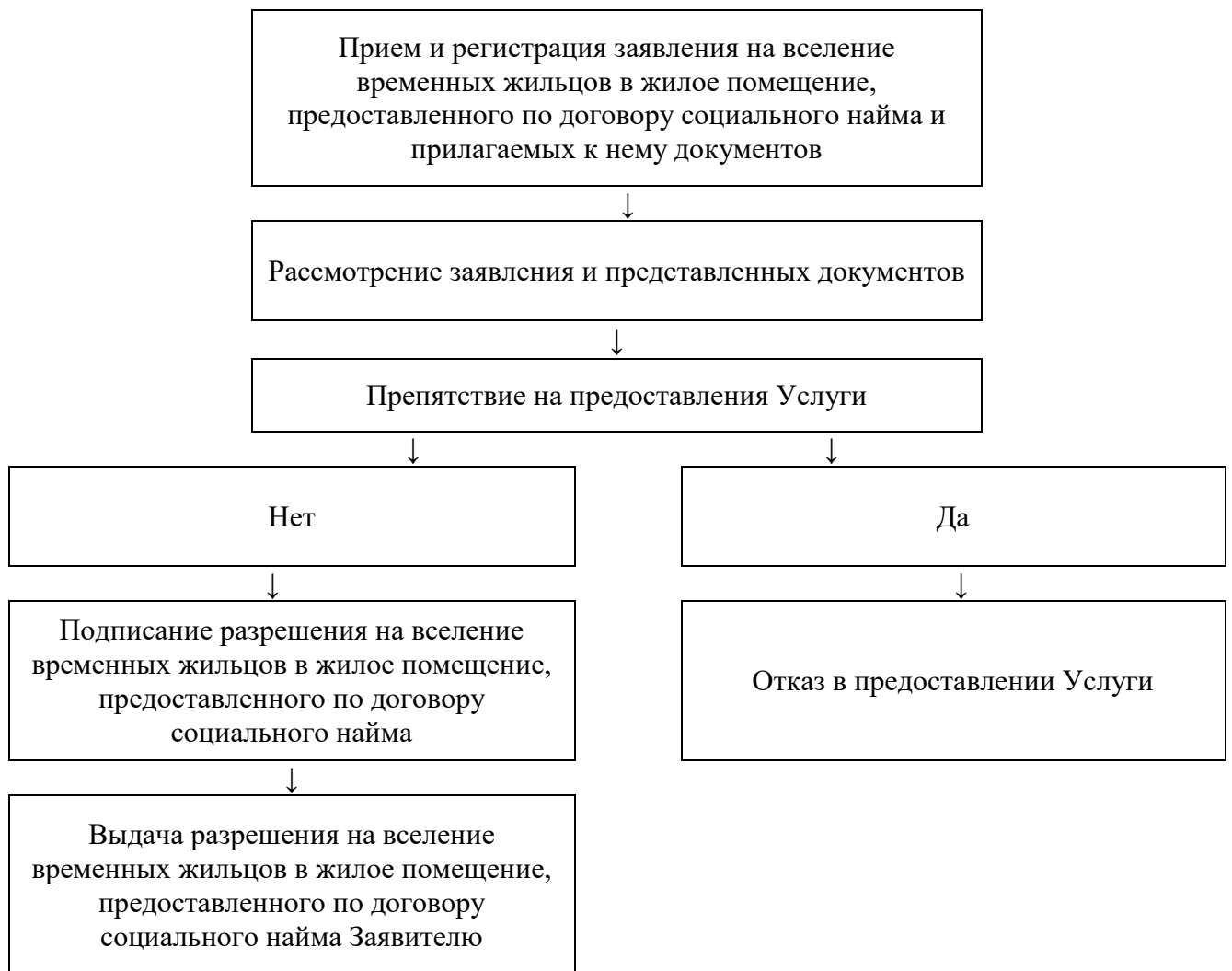
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 5 к Административному регламенту  
«Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи  
нанимателя в жилое помещение, на вселение  
временных жильцов в жилое помещение),  
предоставление согласия на передачу части  
занимаемого жилого помещения или всего жилого  
помещения, предоставленных по договору  
социального найма на территории Тюхтетского  
сельсовета Тюхтетского района»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6 к Административному регламенту  
«Рассмотрение заявлений (на вселение членов семьи нанимателя в жилое помещение, на вселение временных жильцов в жилое помещение), предоставление согласия на передачу части занимаемого жилого помещения или всего жилого помещения, предоставленных по договору социального найма на территории Тухтетского сельсовета Тухтетского района»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

