

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 ноября 2013 г. № 79

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем».

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем» от 09 января 2013 года № 1 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем»**

#### **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:  
*муниципальная услуга*, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

*Заявители* (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

*административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

*договор социального найма жилого помещения* – соглашение, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального фонда (действующие от его имени уполномоченный орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются граждане Российской Федерации, которые являются нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма, которые желают сдать в поднаем занимаемые ими жилые помещения по договорам социального найма.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

## Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг»
- на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация),
- по телефону 8 (49133) 4-00-30; 8(49133) 2-40-50;
- на информационных стендах непосредственно в администрации поселения, либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону 8 (49133) 4-00-30; 8(49133) 2-40-50;
- на информационных стендах в администрации Сотницинского сельского поселения.

5. На информационных стендах в администрации Сотницинского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Сотницинского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- публикации в средствах массовой информации.

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой администрации Сотницынского сельского поселения, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 30 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения нанимателю на вселение в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма, в поднаем».

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района (далее – Администрация), либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения:

- администрации муниципального образования – Сотницынского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно  
Телефон для справок: 8(49133) 4-00-30

Адрес официального сайта: официальный сайт администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация)

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 08-00 до 16-00

Вторник: с 08-00 до 16-00

Среда: с 08-00 до 16-00

Четверг: с 08-00 до 16-00

Пятница: с 08-00 до 16-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:  
Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

13. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- органом (организацией), уполномоченным осуществлять государственный учет зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства на территории Рязанской области.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения передачи в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- отказ в предоставлении услуги;

15. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (глава 4);

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16);

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- Закон Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;

- настоящий Административный регламент.

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

17.1. предоставляемых гражданами:

- заявление (приложение 2 к Административному регламенту);
- нотариально заверенное согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в сдаваемом в поднаем жилом помещении;
- проект договора поднайма жилого помещения;
- согласие членов семьи нанимателя, оформленные в письменной форме.

Договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, а также составляется экземпляр для администрации поселения, которые имеют одинаковую юридическую силу;

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), зарегистрированных в жилом помещении, для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий право пользования сдаваемым в поднаем помещения (ордер, договор социального найма (оригинал и копия) или иное основание для вселения в жилое помещение (оригинал и копия));
- оригинал и копия доверенности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги доверенным лицом;
- документ, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении.

17.2. Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

- справка о составе семьи (срок действия 10 дней) – запрашивается самостоятельно администрацией поселения.
- копия финансово-лицевого счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) с указанием отсутствия задолженности по коммунальным услугам и перечнем предоставляемых коммунальных услуг;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в сдаваемом в поднаем помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- соглашение о реструктуризации долга, если он имеется (соглашение заключается с обслуживающей или управляющей компанией);

Перечисленные в настоящем пункте документы, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при их отсутствии они подлежат получению органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

18. Заявление подается по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (49133) 4-00-30.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

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

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

### **Основания для приостановления оказания муниципальной услуги**

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;
- в случае если при рассмотрении заявления уполномоченным должностным лицом администрации поселения установлено, что гражданином предоставлены недостоверные сведения, документы, не соответствующие действительности;
- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения,
- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое (на которое) требуется оформить согласие на поднаем;
- после заключения договора поднайма жилого помещения, общая площадь жилого помещения передаваемого в поднаем, на одного проживающего для отдельной квартиры составит менее учетной нормы, установленной постановлением администрации Сотницынского сельского поселения;

- отсутствует письменное согласие проживающих с нанимателем членов его семьи, а также иных граждан имеющих право пользования и проживания в жилом помещении, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;

- в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ним в одном помещении невозможно;

- нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- наниматель и члены его семьи обратились с заявлением о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

- право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- подачи гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилым помещением, до выяснения всех необходимых обстоятельств. Снятие запрета или приостановления на передачу в поднаем жилого помещения, производится на основании решения органа, наложившего запрет или приостановившего передачу в поднаем жилого помещения.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется администрацией городского поселения. Решение об отказе в заключение договора социального найма направляется в адрес Заявителя органом местного самоуправления.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги**

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.



Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

34. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального информирования.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

- обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

36. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

37. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- проверка представленных заявителем документов;
- оформление согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или мотивированного отказа в выдаче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации.

39. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;
- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

40. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

41. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

#### **Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления**

43. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

44. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 45 – 46 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

47. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

48. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в администрацию поселения, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 день.

50. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

51. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

#### **Оформление согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо мотивированного отказа в выдаче согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении согласия на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо принятие решения о выдаче мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае соответствия представленных документов всем требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о оформлении согласия на поднаем жилого помещения, готовит проект постановления о даче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный письменный отказ в даче согласия на сдачу в поднаем жилых помещений, предоставленных по договору социального найма.

55. Подготовленные проект постановления администрации поселения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предаются на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматривает и подписывает постановление администрации Сотницынского сельского поселения или мотивированный письменный отказ в оформлении согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в течение 1 дня со дня поступления к нему документов.

56. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации поселения о даче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо мотивированный отказ в оформлении согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

#### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

57. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации сельского поселения о даче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо мотивированный отказ в оформлении согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

58. Уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации поселения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю указанные документы.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации городского поселения о даче согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо мотивированный отказ в оформлении согласия на сдачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

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

60. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

61. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

62. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовым актом администрации Сотницынского сельского поселения.

63. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

65. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

67. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке, в случае:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

68. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалобы на решения рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, указанного в ч.1.9 настоящего регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Должностные лица администрации Сотницынского сельского поселения проводят личный прием Заявителей.

70. Личный прием должностными лицами администрации Сотницынского сельского поселения проводится в соответствии с графиком приема посетителей, указанном в ч.12 настоящего регламента.

71. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в части 12 настоящего административного регламента;

письменно по почте или при личном обращении в администрацию Сотницынского сельского поселения.

72. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Срок рассмотрения обращения Заявителя**

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

74. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Срок регистрации жалобы – 15 минут с момента обращения в день обращения заявителя.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

75. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Должностное лицо администрации Сотницинского сельского поселения, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц администрации Сотницинского сельского поселения, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

77. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

78. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

79. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

81. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

82. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации сельского поселения, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

83. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

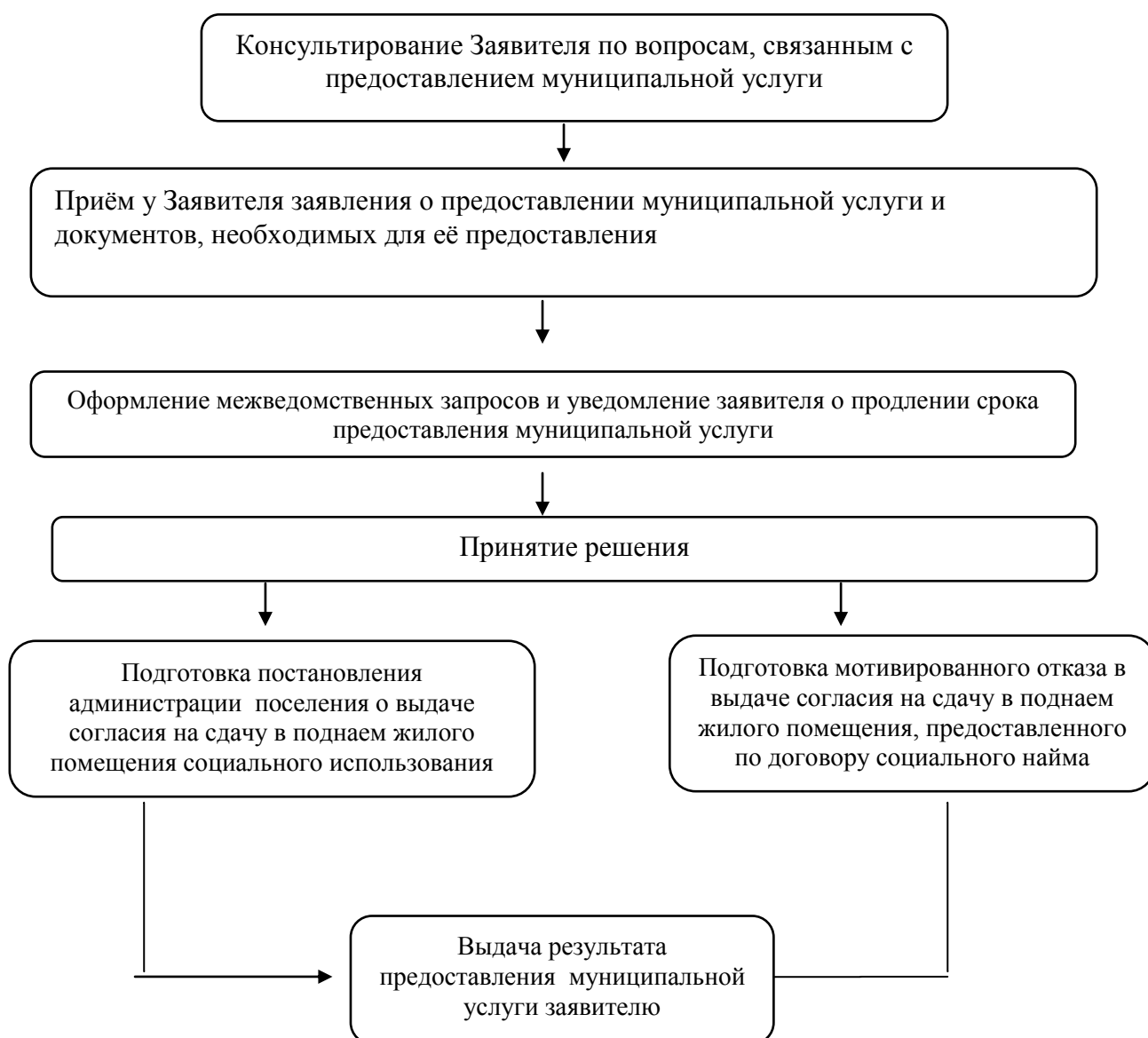
три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения нанимателю на  
вселение в жилые помещения,  
предоставленные по договорам  
социального найма, в поднаем»

**Блок-схема  
порядка совершения административных процедур**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения нанимателю на  
вселение в жилые помещения,  
предоставленные по договорам  
социального найма, в поднаем»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ являюсь нанимателем жилого помещения, находящегося в муниципальной  
собственности на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
заключенного \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

прошу оформить согласие на сдачу в поднаем жилого помещения:  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, состоящей из \_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе  
жилой \_\_\_\_\_ кв.м, занимаемое мной и моей семьей:

Поднанимателем станет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

На поднаем указанного жилого помещения согласны: \_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

---

(ФИО, подпись)