

Приложение

к постановлению Администрации города
от 04.08.2020 № 318-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам социального найма, других граждан (поднанимателей)»

I. Общие положения

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

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет);
- 2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети «Интернет» <http://www.cheladmin.ru>;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда города Челябинска, занимаемых по договорам социального найма.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вселение нанимателями в жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые по договорам социального найма, других граждан (поднанимателей)».

6. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

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

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документами в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное уведомление о разрешении нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета;

2) письменное уведомление об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, подписанное председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

Письменное уведомление об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, должно содержать основания для отказа, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином запроса и документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ или организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в Комитет.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его запроса на срок, необходимый для направления повторного межведомственного (внутриведомственного) запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта уведомления о разрешении (об отказе) нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем. Кроме того, срок рассмотрения может быть продлен на основании заявления гражданина – получателя муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 1) с Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических

заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

б) решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Челябинск»;

7) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

8) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города, переданных для оказания в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

9) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего административного регламента.

11.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), представляет самостоятельно:

1) запрос в Администрацию города Челябинска о разрешении нанимателю передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - все жилое помещение в поднаем (приложение 1 к административному регламенту);

2) копии паспортов (при их отсутствии - иных документов), удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (всех страниц), а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, а также граждан, в отношении которых рассматривается вопрос о вселении в жилое помещение (поднанимателей);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака в судебном порядке копию решения суда (выписку из решения суда)), свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о смерти);

4) копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (ордер);

5) справку о составе семьи заявителя (с указанием общей площади жилого помещения, количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении) в отношении жилого помещения, в котором зарегистрированы по месту жительства (пребывания) заявитель и (или) члены его семьи, выданную не ранее 10 (десяти) календарных дней на момент подачи запроса (при наличии);

6) копию домовой книги или выписку из домовой (похозяйственной) книги, если заявитель и (или) члены его семьи зарегистрированы по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданной до 17.04.2018 (при наличии);

7) медицинскую справку об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение граждан тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

1) копию договора социального найма жилого помещения;

2) сведения (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на занимаемое жилое помещение);

3) справки о регистрации гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи запроса в орган местного самоуправления;

4) сведения отдела приватизации жилищного фонда Комитета о приватизации объекта недвижимого имущества (занимаемого жилого помещения);

5) выписку Комитета из реестра муниципального имущества города Челябинска;

6) кадастровый паспорт жилого помещения;

7) справку организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года).

11.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанных лиц (приложение 2 к административному регламенту).

Запрос, представленный через МФЦ, или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ или организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты Комитета, специалисты МФЦ или организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в случае подачи запроса (заявления) и документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, принимающие документы, заверяют документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналом.

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

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

Заявитель и совместно зарегистрированные с ним по месту жительства члены его семьи подлежат обязательному ознакомлению с последствиями вселения нанимателем в жилое помещение, занимаемое ими по договору социального найма, других граждан в качестве поднанимателей (приложение 3 к административному регламенту).

11.4. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (пункт 11.2), с их письменного согласия приобщаются к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному (внутриведомственному) запросу.

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

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

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги (не является нанимателем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма) в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) предоставление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным 7 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги)

14. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) если после вселения граждан общая площадь жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления;

3) если в жилом помещении, передаваемом в поднаем, проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

5) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, по истечении 15 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если заявление о предоставлении данной муниципальной услуги подавалось через Единый портал;

6) выявление причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Срок ожидания при подаче запроса и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

17. Запрос регистрируется специалистом в день его поступления, в случае, если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов, либо на следующий рабочий день, в случае, если запрос поступил в Комитет после 15 часов.

18. Рабочие места специалистов Комитета оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

20. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города и Комитета в сети «Интернет»;
- 3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

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

22. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36.

Дни и время приема в территориальных подразделениях Комитета:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Адреса территориальных подразделений Комитета:

- г. Челябинск, Калининский район, ул. Кирова, д. 10, каб. 14, телефон 8 (351) 791 69 95;
- г. Челябинск, Курчатовский район, ул. Красного Урала, д. 15, каб. 3, телефон 8 (351) 742 08 80;
- г. Челябинск, Ленинский район, ул. Гагарина, д. 22, каб. 109, телефон 8 (351) 256 19 06;
- г. Челябинск, Metallургический район, ул. Богдана Хмельницкого, д. 6, каб. 24, телефон 8 (351) 735 73 51;
- г. Челябинск, Советский и Центральный районы, ул. Орджоникидзе, д. 27а, каб. 3, 4, телефон 8 (351) 237 46 38, 8 (351) 263 65 34;
- г. Челябинск, Тракторозаводский район, ул. Горького, д.10, каб. 15, телефон 8 (351) 775 30 65.

Почтовый адрес для направления запроса, документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города: <http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адреса:

- г. Челябинск, ул. Труда, д.164, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125, телефон: 8 (351) 211 08 92.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc74.ru>

Дни и время приема:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- среда – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ, либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ и (или) в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Регистрация запроса заявителя

25. Запрос заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом Комитета в книге регистрации запросов получателей муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, запрос с документами может быть возвращен заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке с последующим письменным уведомлением об отказе в нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем (при неустранении причин, являющихся основанием для возврата запроса и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента).

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 11 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о дате и времени личного приема заявителя;

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

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

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Комитета,
проверка предоставленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

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

На основании письменного заявления (приложение 6 к административному регламенту) в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации запроса и документов заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Запрос подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 9 административного регламента.

28. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственным специалистом Комитета осуществляется проверка сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

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

29. По результатам рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку одного из следующих документов:

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

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

Проекты указанных документов передаются на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета и подлежат подписанию и регистрации в установленном порядке в срок, установленный пунктом 9 административного регламента.

Решение о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем по запросу, поданному в электронной форме, подписывается

уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Уведомление заявителя о принятом решении

30. Основанием для начала административной процедуры является издание одного из следующих документов:

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

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

31. Уведомление о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем, вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления либо электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала), что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно абзацу 3 пункта 24 настоящего административного регламента Комитет направляет в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомление о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем, для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 9 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ или организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе Комитет уведомляет МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения

по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Формирование дела заявителя,
в отношении которого рассмотрен вопрос
о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю либо направление в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомления о разрешении либо об отказе нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, передать часть занимаемого им жилого помещения в поднаем, а в случае временного выезда - всего жилого помещения в поднаем.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

35. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска; заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113), а также через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

37. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

38. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 35, 36 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска

О. В. Шейкина