Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 14.08.2012 N 758

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Целью разработки Регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления городского округа Кохма и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского округа Кохма и ее отраслевых (функциональных) органах, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, которым администрацией городского округа Кохма предоставлены жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа Кохма.

1.4. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет);

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефонов) на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (www.kohma37.ru) в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормотворческая деятельность";

- на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон: 8 (4932) 93-91-03.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кохма, в лице отраслевого (функционального) органа:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет);

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38; телефон (4932) 93-91-03; адрес электронной почты: ya.kumi-kohma@yandex.ru.

График работы Комитета: понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30, пятница - с 8:30 до 15:30, обед - с 12:00 до 12:45.

Прием граждан осуществляется специалистами Комитета в соответствии со следующим графиком: среда, пятница - с 09:00 до 12:00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения о внесении изменения в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в заключении, изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в заключении, изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителю выдается или направляется уведомление о соответствующем отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Устав городского округа Кохма;

- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет и предоставляет следующие документы:

1) к [заявлению](#P320) по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения специализированного (служебного) жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- копии приказа о приеме заявителя на работу (службу) и трудового договора;

- ходатайство работодателя, поданное на имя Главы городского округа Кохма, о предоставлении служебного жилого помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом);

2) к [заявлению](#P320) по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения специализированного (маневренного) жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, подтверждающий юридический факт наступления случаев (событий):

а) связанных с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

б) в связи с взысканием на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

в) у граждан, которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) на момент подачи заявления;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом);

3) к [заявлению](#P320) по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- выписка из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области;

4) к [заявлению](#P380) по форме приложения 2 к Регламенту об изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом).

Из вышеперечисленных документов заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) на момент подачи заявления;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

- выписку из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

В случае если данные документы заявителем не представлены, Комитет самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6](#P86) Регламента возложена на заявителя;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в "Интернет", к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается следующая информация:

- график работы специалистов Комитета;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.14.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.16. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы). Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о заключении с Заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - договор найма), соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии администрации городского округа Кохма (далее - Комиссия);

- рассмотрение Комиссией вопроса о заключении с Заявителем договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма;

- уведомление Заявителя о принятом решении - о заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма;

- направление пакета документов в Комитет для подготовки проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма;

- подготовка Комитетом проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма;

- выдача Заявителю договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о заключении с Заявителем договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Комитете является предоставление Заявителем заявления по форме, согласно [приложению 1](#P320) к Регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) Регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до председателя Комитета осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления и передает председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение трех дней передает заявление и дополнительные документы Специалисту для исполнения.

3.2.3. Специалист устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленных действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по одному из оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P117) Регламента.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P117) Регламента;

в случае если направленное в электронной форме заявление подписано электронной подписью и подлинность электронной подписи подтверждена, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и дополнительных документов и доведение их до Специалиста в порядке общего делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка предложения на рассмотрение Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления и дополнительных документов, прошедших регистрацию для проверки сведений, которые в них содержаться.

3.3.2. Специалист подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе запрашивает недостающие документы, предусмотренные [абзацем 5 подпункта 4 пункта 2.6](#P112) Регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Учетное дело формируется Специалистом на каждого Заявителя в день поступления заявления и документов к нему, а в случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

3.3.4. При наличии жилого помещения, которое может быть предоставлено Заявителю на условиях договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Комитета готовит направление на осмотр такого жилого помещения.

3.3.5. При отсутствии жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подбор жилого помещения осуществляется из муниципального жилищного фонда с дальнейшим включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.6. Согласие Заявителя на предоставление предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда (по итогам осмотра жилого помещения) оформляется в виде письменного согласия на предоставление такого жилого помещения с указанием адреса, общей и жилой площади.

3.3.7. В случае отказа Заявителя от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда жилое помещение предлагается другим Заявителям.

Отказ заявителя оформляется в письменном виде с указанием причины отказа.

3.3.8. После получения от Заявителя согласия на предоставление предлагаемого жилого помещения (по итогам осмотра жилого помещения) специалист Комитета готовит предложение на ближайшее заседание жилищно-бытовой комиссии администрации городского округа Кохма (далее - Комиссия) для рассмотрения вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3.10. Результатом административной процедуры является направление заявления, дополнительных документов и предложение конкретного варианта жилого помещения, которое может быть предоставлено Заявителю для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4. Рассмотрение Комиссией вопроса о заключении с Заявителем договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Комитета заявления, пакета документов и предложений Комитета для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4.2. В своей работе Комиссия руководствуется постановлением администрации городского округа Кохма от 31.03.2009 N 181 "Об утверждении положения о жилищно-бытовой комиссии администрации городского округа Кохма".

3.4.3. Комиссия рассматривает учетное дело Заявителя, предложения Комитета и принимает решение, которое оформляется протоколом с приложением принятого решения. В протоколе указываются: дата и номер протокола; члены Комиссии, присутствующие на заседании; повестка дня и принятые решения; особое мнение членов Комиссии по рассматриваемым вопросам. Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии.

3.4.4. Решение Комиссии являются основанием для принятия постановления администрации по вопросу, рассмотренному Комиссией (далее - постановление администрации), или письменного ответа Комитета в адрес Заявителя.

3.4.5. Принятие постановления администрации по вопросу, рассмотренному Комиссией, служит основанием подготовки и выдачи Заявителю Комитетом договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.4.6. При установлении Комиссией наличия оснований для отказа Заявителю в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма выносится решение об отказе, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более пятнадцати дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо принятие решения об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении - о заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета решения Комиссии, оформленного в виде выписки из протокола заседания Комиссии (далее - решение).

3.5.2. Решение Комиссии направляется в адрес Комитета в течение трех дней с момента принятия.

Комитет сообщает Заявителю о принятом решении и направляет в его адрес уведомление о принятом решении - о заключении договора найма жилого помещения, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма либо об отказе в заключении договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма в течение трех дней с момента поступления в свой адрес указанного решения.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении Комиссии.

3.6. Направление пакета документов в Комитет для подготовки проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации городского округа Кохма о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Кохма Заявителю по договору найма, заключении соглашения о внесении изменений в договор, заключении соглашения о расторжении договора найма.

3.6.2. Председатель Комиссии в течение трех дней с даты вынесения постановления администрации, направляет в Комитет для подготовки проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма:

- выписку из протокола заседания Комиссии;

- постановление администрации.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение Комитетом пакета документов для подготовки проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.7. Подготовка Комитетом проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма жилого.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги, в том числе протокола заседания Комиссии и постановления администрации.

3.7.2. Специалист в течение трех дней осуществляет подготовку проекта договора социального найма, соглашения о внесении изменений либо соглашения о расторжении и вызывает Заявителя для его подписания.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.8. Выдача Заявителю договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма передает подготовленный проект договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма на подпись председателю Комитета.

После подписания договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма председателем Комитета Специалист приглашает Заявителя для подписания договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

Один экземпляр договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма выдается на руки Заявителю, второй остается в Комитете.

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более двух дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является подписание обеими сторонами договора найма, соглашения о внесении изменений в договор найма, соглашения о расторжении договора найма.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и решений, осуществляемых и (или) принимаем ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

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

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце втором](#P284) настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 с даты ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P287) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.