Приложение

к постановлению

администрации

городского округа Кохма

от 29.09.2020 N 390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ

УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при рассмотрении обращений заявителей, порядок создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, способствующих снижению административных барьеров и достижению открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кохма.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Кохма, состоящие на учете в качестве малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявители).

Указанной категории граждан жилые помещения из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени Заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

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 "Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма" (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 предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа Кохма Ивановской области.

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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Устав городского округа Кохма;

- постановление администрации городского округа Кохма от 31.03.2009 N 181 "Об утверждении положения о жилищно-бытовой комиссии администрации 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.

Перед предоставлением жилых помещений Заявители должны вновь представить в Комитет документы, предусмотренные настоящим пунктом, а также письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем подается [заявление](#P299) в Комитет, согласно приложению 1 к Регламенту.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

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

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги или справку о зарегистрированных гражданах;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;

г) акт обследования жилищных условий;

д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

е) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

- документы о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя и всех членов семьи;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости.

2.6.3. Из вышеперечисленных документов Заявитель вправе не предоставлять следующее документы:

- выписку из домовой книги или справку о зарегистрированных гражданах;

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

- акт обследования жилищных условий;

- документы о признании гражданина малоимущим.

2.6.4. В случае если документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P104) Регламента Заявителем не представлены, Специалист, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет;

- почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- непредставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P90) и [2.6.2](#P91) Регламента;

- заявление анонимного характера;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представлены незаверенные копии документов;

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

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

- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его подачи.

2.12.3. При направлении заявления посредством электронной почты в адрес Комитета по почте: ya.kumi-kohma@yandex.ru в нерабочее время днем его поступления считается ближайший 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в помещениях, 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, 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 размещается следующая информация:

- график работы специалистов;

- информацию 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, имеющие 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;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P91) Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации и в приеме документов Заявителю отказывается.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

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. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3.2. Последовательность административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении Заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- 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 предоставлении Заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- уведомление Заявителя о принятом решении, о предоставлении либо отказе в предоставлении ему и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- направление пакета документов в Комитет для подготовки проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- подготовка Комитетом проекта договора социального найма;

- выдача Заявителю договора социального найма.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении Заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Комитете является предоставление Заявителем [заявления](#P299) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P91) Регламента.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 2.8](#P114) Регламента.

3.3.5. 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 2.8](#P114) 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.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

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

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

3.4.2. Специалист подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии, в том числе запрашивает недостающие документы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P104) Регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. 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.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

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

3.5. Рассмотрение Комиссией вопроса о предоставлении Заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

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

3.5.2. 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".

3.5.3. 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.

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

3.5.5. Принятие постановления администрации по вопросу, рассмотренному Комиссией, служит основанием подготовки и выдачи Заявителю Комитетом договора социального найма жилого помещения.

3.5.6. При установлении Комиссией наличия оснований для отказа Заявителю в предоставлении ему и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, выносится решение об отказе, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении Заявителю и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Кохма по договору социального найма жилого помещения как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий либо принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.6. Уведомление Заявителя о принятом решении, о предоставлении либо отказе в предоставлении ему и членам его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма как малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

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

3.6.2. 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 признании (отказе в признании) Заявителя малоимущим, нуждающимся в улучшении жилищных условий и в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение трех дней с момента поступления в свой адрес указанного решения.

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

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

3.7. Направление пакета документов в Комитет для подготовки проекта договора социального найма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации городского округа Кохма о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Кохма Заявителю и членам его семьи по договору социального найма.

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

- выписку из протокола заседания Комиссии;

- постановление администрации.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма.

3.8. Подготовка Комитетом проекта договора социального найма.

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

3.8.2. 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.

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма.

3.9. Выдача Заявителю договора социального найма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора социального найма.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора социального найма передает подготовленный проект договора социального найма, на подпись председателю Комитета.

После подписания договора социального найма председателем Комитета Специалист приглашает Заявителя для подписания договора социального найма.

Один экземпляр договора социального 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 социального 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 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 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета, их работников в исправлении допущенных ими 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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 (функции) Ивановской области (http://pgu.ivаnovoobl.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме Заявителя.

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](#P276) 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](#P279) 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 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.