АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

(утвержден постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 16.05.2018 № 389, в редакции постановлений администрации Фурмановского муниципального района от 08.05.2019 №344)

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_16.05.2018 № \_389\_\_**

**г. Фурманов**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района [www.furmanov.](http://www.furmanov.net)su.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Врип главы Фурмановского**

**муниципального района Р.А. Соловьев**

Утвержден

 постановлением администрации

Фурмановского муниципального района

 от 16.05.2018 № 389

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Фурмановского муниципального района.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по изменению, расторжению договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Фурмановского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги является гражданин, с которым ранее администрацией Фурмановского муниципального района был заключен договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1.5. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Фурмановского муниципального района в лице Отдела по жилищным вопросам (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, контактный телефон (телефоны для справок) – 2-20-83; 2-22-66, адрес электронной почты: otdelpozhilischnymvo@yandex.ru.

Участником предоставления Муниципальной услуги является МКУ «МФЦ».

Места нахождения и почтовый адрес МКУ «МФЦ»: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, телефоны: 8 (49341) 2-13-16.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в изменении либо расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе в изменении либо расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в администрации Фурмановского муниципального района или со дня передачи МКУ «МФЦ» заявления об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Закон Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области»;

решение Совета Фурмановского муниципального района от 27.04.2017 N 44 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

настоящий регламент.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#Par328) об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда составляется по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является заявление об изменении (расторжении) такого договора, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района через Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ», с приложением необходимых документов:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов получателя услуги уполномоченным лицом);

3) действующий договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

4) документы, подтверждающие состав семьи (копии паспортов Заявителя и членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи, иные документы, подтверждающие состав семьи);

5) выписка из трудовой книжки;

6) ходатайство работодателя с нового места работы Заявителя о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (в случае изменения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, в связи с изменением места работы);

7) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде копии поквартирной карточки, справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

2.6.1.1. К заявлению об изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов получателя услуги уполномоченным лицом);

3) действующий договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 7 пункта 2.6.1](#Par101) настоящего Регламента:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, 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.

Если заявление об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подается Заявителем через МКУ «МФЦ» и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то при наличии соответствующей технической возможности, такие документы запрашиваются специалистами МКУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ «МФЦ» в администрацию Фурмановского муниципального района в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.3. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 2.6.1](#Par97) и [подпунктом 3 пункта 2.6.1.1](#Par105) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района:

(в ред. Постановления администрации г. Иванова от 22.01.2016 N 74)

1) действующий договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#Par328) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

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

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного органа либо специалистом МКУ «МФЦ» в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа либо специалистом МКУ «МФЦ» в устной форме непосредственно на личном приеме (в данном случае письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Уполномоченный орган, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в [пункте 2.17](#Par185) настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par93), [2.6.1.1](#Par102) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#Par107), [2.6.3](#Par112) возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.2](#Par107), [2.6.3](#Par112) настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.8.1. 2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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:

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ «МФЦ» согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#Par155) настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.14](file:///C%3A%5CUsers%5Csm4%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%28%D0%BB%D0%B8%D0%B1%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%29%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%28%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%29%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%83%D0%BB%D1%83%D1%87%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%BE.doc#Par123#Par123) настоящего Регламента.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района.

На официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) Текст регламента.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения МКУ «МФЦ» по адресу: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25.

Данная информация должна содержать следующее:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Уполномоченного органа либо специалистами МКУ «МФЦ», на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 2-20-83; 2-22-66.

График приема граждан специалистом Уполномоченного органа (г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 12.00 |
| вторник | 9.00 - 12.00 |

График приема граждан специалистами МКУ «МФЦ» (Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 18.00 |
| Среда | 8.00 - 18.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00  |

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» гражданин представляет:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом;

- представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителем;

- прием и передача на регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (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 физическим лицом, удостоверяется 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации Фурмановского муниципального района (далее по тексту Комиссия) для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора;

3) принятие Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора;

4) уведомление Заявителя о принятом Комиссией решении;

5) заключение соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, поданное на имя Главы Фурмановского муниципального района через Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ», подписанное Заявителем, а также всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи, с приложением необходимых документов.

Перечень документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par93) - [2.6.3](#Par112) настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Уполномоченный орган либо в МКУ «МФЦ» специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Уполномоченного органа либо специалисту МКУ «МФЦ» одновременно с оригиналами. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#Par116) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении 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 направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#Par116) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3. Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора.

3.3.1. После поступления заявления и документов, представленных Заявителем, специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» оценивает комплектность поступивших документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par93) - [2.6.3](#Par112) настоящего Регламента.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par107) настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

3.3.2. После формирования полного пакета документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par93) - [2.6.3](#Par112) настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах, представленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#Par122) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Уполномоченный орган вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.5. Специалист Уполномоченного органа готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора.

3.4. Принятие Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора.

3.4.1. По результатам рассмотрения предложения Уполномоченного органа Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе в изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в изменении, расторжении договора должно содержать основания такого отказа.

3.4.2. Решение Комиссии об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Фурмановского муниципального района.

3.5. Уведомление Заявителя о принятом Комиссией решении.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Комиссией решения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о принятом решении об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.6. Заключение соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. В случае принятия Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Уполномоченного органа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Комиссией решения дополнительно уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Уполномоченный орган либо в МКУ «МФЦ» для подписания соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора.

3.6.2. В целях заключения соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора Заявитель обращается в Уполномоченный орган либо в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 2.15](#Par167) настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ»:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю ознакомиться с текстом соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора и проверить свои личные данные;

- предлагает Заявителю подписать соглашение об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдает Заявителю соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашение о расторжении договора.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа и специалистами МКУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Заместителем главы администрации - председателем Комиссии по жилищным вопросам и руководителем МКУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, либо специалисты МКУ «МФЦ», принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование Уполномоченным органом 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 2.8.1](#sub_281) настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Обращение в орган местного самоуправления может быть осуществлено в письменном виде по адресу: 155520, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15;

На адрес электронной почты администрации Фурмановского муниципального района, размещенный на сайте администрации Фурмановского муниципального района [www.furmanov.](http://www.furmanov.net)su.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района [www.furmanov.](http://www.furmanov.net)su.

 4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района Клюева А.А.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение, расторжение договоров найма жилых

помещений специализированного жилищного фонда»

 Главе Фурмановского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу изменить (расторгнуть) договор найма служебного (маневренного) жилого помещения (или жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 общей площадью ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я при рассмотрении настоящего заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку предоставленных мной сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлен(а).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_