

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2020 № 221

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

от 14.08.2012 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации городского округа Кохма от 18.12.2012 № 1100 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 14.08.2012 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации городского округа Кохма от 26.08.2014 № 751 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа Кохма от 14.08.2012 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации городского округа Кохма от 24.06.2016 № 445 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 14.08.2012 № 754 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава
городского округа Кохма**

М. А. Комиссаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципального жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кохма.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, в отношении которых приняты решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда администрации городского округа Кохма Ивановской области (далее – Заявитель).

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) по адресу: 153510, Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38, адрес электронной почты: kumi@kohma37.ru;

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефона) 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: (4932) 93-91-03;

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж), телефон: 93-90-21.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кохма, в лице отраслевого (функционального) органа – комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее – Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38; телефон (4932) 93-91-03; адрес электронной почты: kumi@kohma37.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 социального найма жилого помещения;
- расторжение договора социального найма жилого помещения;
- изменение договора социального найма жилого помещения;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Устав городского округа Кохма;

- Решение Совета городского округа Кохма 26.05.2010 № 38 «О преобразовании комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кохма в комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма»;

- постановление администрации городского округа Кохма Ивановской области от 17.04.2012 № 354 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа Кохма»;

- постановление главы городского округа Кохма от 31.03.2009 № 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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем подается заявление в Комитет на имя председателя по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

д) способ получения результата рассмотрения заявления.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- заявление каждого члена семьи Заявителя по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и всех членов его семьи;

- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо;

- копии документов, подтверждающих факт родственных отношений членов семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении (расторжении) брака, справки об изменении имени, фамилии, отчества, решения суда);

- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

2.7. Документы, которые Комитет запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- при личном обращении в Комитет;

- через МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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 и 2.6.2 Регламента;

- заявление анонимного характера;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

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

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

- отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование физического/юридического лиц, индивидуального предпринимателя и почтовый адрес Заявителя.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. При направлении заявления посредством электронной почты в адрес Комитета по почте: kumi@kohma37.ru в нерабочее время днем его поступления считается ближайший рабочий день Комитета.

2.14. 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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

- график работы специалистов Комитета;
- 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.

2.14.6. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. 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.

2.15.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом.

2.16.2. МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом.

2.16.4. При реализации своих функций МФЦ обязан обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 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. Последовательность административных процедур (действий).

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка Комитетом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо подготовка дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – договора социального найма, соглашения о внесении изменений, соглашения о расторжении);

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку специалиста Комитета осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Специалист Комитета либо специалист МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист Комитета либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета 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 направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента;

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.2. В случае если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в абзаце 2 пункта 2.9 Регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка Комитетом договора социального найма, соглашения о внесении изменений, соглашения о расторжении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма либо соглашения о внесении изменений, либо соглашения о расторжении и вызывает Заявителя для его подписания.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача Заявителю договора социального найма, соглашения о внесении изменений, соглашения о расторжении.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления специалист Комитета ответственный за его рассмотрение, приглашает Заявителя для подписания договора социального найма, соглашения о внесении изменений, соглашения о расторжении.

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

3.5.2. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней.

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, МФЦ, работник МФЦ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Портал, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Комитета подаются на имя начальника Комитета;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. 5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника 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 со дня её регистрации.

5.5. 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 нормативными 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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Форма
заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, внесения
изменений в договор социального найма жилого помещения либо расторжении договора
социального найма жилого помещения

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и муниципальным заказам
администрации городского округа Кохма

(фамилия, имя, отчество
Заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения (внести изменения
в договор социального найма жилого помещения, расторгнуть договор социального найма
жилого помещения), _____

(выбрать нужное)

расположенного по адресу:

_____.

Документы прилагаю.

« ____ »

20__

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____

(Ф.И.О.)

Даю согласие на сбор, хранение и использование предоставленных мною
персональных данных, в рамках оказания муниципальной услуги.

« ____ »

20__

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Форма
заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, внесения
изменений в договор социального найма жилого помещения либо расторжении договора
социального найма жилого помещения

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и муниципальным заказам
администрации городского округа Кохма

(фамилия, имя, отчество
Заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Не возражаю оформить договор социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу:

« ____ »

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____

(Ф.И.О.)

Даю согласие на сбор, хранение и использование предоставленных мною
персональных данных, в рамках оказания муниципальной услуги.

« ____ »

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)