



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2016 года № 771-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда»
(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017г №491-п, от 09.03.2022 №225-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Южского муниципального района от 19.09.2013 года №769-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Южского муниципального района», Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях «Вестник Южского городского поселения», «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Отменить Постановление Администрации Южского городского поселения Южского муниципального района от 30.07.2012 года №307 «Об

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района.

Исполняющий полномочия

Главы Южского муниципального района

Е.В.Шулаков

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от
24.05.2017г №491-п)*

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Заключение (расторжение,
изменение) договора социального найма жилого помещения, найма
специализированного жилого помещения муниципального жилищного
фонда**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению (расторжению, изменению) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда Южского городского поселения Южского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.5. Заявление о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МБУ "Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»" (далее по

тексту - МБУ МФЦ), или направляется почтой (на почтовый адрес органа, предоставляющего услугу, либо на почтовый адрес МБУ МФЦ), подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими дееспособными членами его семьи, либо в электронной форме.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: " Заключение (расторжение, изменение) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района (далее по тексту - Управление), участником предоставления муниципальной услуги является МБУ "Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее - МБУ МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул.Пушкина, д. 1, телефоны: 8 (49347) 2 20 71, 2 25 04, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

График приема граждан специалистами Управления (г.Южа, ул.Пушкина, д.1):

Вторник	09.00-12.00
Четверг	09.00-12.00

Место нахождения и почтовый адрес МБУ МФЦ: 155630, Ивановская область, г.Южа, ул.Глушицкий проезд, д.4; телефоны: 8 (49347) 2 09 43, 2 09 47, адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru.

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ:

Понедельник	08.00 - 16.40
Вторник	08.00 - 16.40
Среда	08.00 - 16.40
Четверг	08.00 - 16.40
Пятница	08.00 - 15.00

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора социального найма жилого помещения или найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения об изменении договора социального найма или найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения или найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению Заявителя.

Приостановление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителя с соответствующим заявлением на срок указанный в заявлении.

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителями в Управление ЖКХ или в МБУ МФЦ.

2.6.1 Заявление о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение составляется по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

К заявлению о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) документы о наличии родственных отношений (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем жилого помещения членов семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на заключение договора социального найма жилого помещения;

4) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, копия поквартирной карточки);

(Подпункт 4 пункта 2.6.1 исключить в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 09.03.2022 №225-п)

5) сведения о площадях (общей, жилой) жилого помещения (копия технического паспорта или выкопировка с экспликацией с поэтажного плана жилого помещения или справка органа технического учета);

6) копии документов, подтверждающих право пользования (право на вселение) данным жилым помещением (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.), занимаемым Заявителем и членами его семьи (с одновременным предоставлением подлинников);

7) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

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 о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение подается Заявителем через МБУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МБУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МБУ МФЦ в Управление ЖКХ в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.2 Заявление о расторжении (изменении) договора социального найма составляется по установленной форме (приложение N 2, 3 к настоящему Регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем в Управлении ЖКХ или в МБУ МФЦ.

К заявлению об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личности Заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица Заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) действующий договор социального найма занимаемого жилого помещения или копии документов, подтверждающих право пользования

(право на вселение) данным жилым помещением (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.), занимаемым Заявителем и членами его семьи (с одновременным предоставлением подлинников);

3) согласие в письменной форме на изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения проживающих совместно с нанимателем жилого помещения членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

4) свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения (в случае смерти нанимателя);

5) документы о наличии родственных отношений (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и иные документы) (с одновременным предоставлением оригиналов);

6) решение суда об изменении либо расторжении договоров социального найма жилых помещений (в случае рассмотрения вопроса в судебном порядке);

7) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, копия поквартирной карточки);

(подпункт 7 пункта 2.6.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 09.03.2022 №225-п)

8) сведения о площадях (общей, жилой) жилого помещения (копия технического паспорта или выкопировка с экспликацией с поэтажного плана жилого помещения или справка органа технического учета) (в случае необходимости);

9) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление подает доверенное лицо.

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления об изменении либо расторжении договора найма занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя).

2.6.2.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Южского муниципального района:

1) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005.

2.6.3. К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения (приложение №1 к настоящему Регламенту) Заявитель вправе приложить следующие документы:

- постановление органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.

2.6.4. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение №1 к настоящему Регламенту) Заявитель вправе приложить следующие документы:

- постановление органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору найма маневренного фонда.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленных заявлений форме приложения N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также 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 им муниципальной услуги, дается специалистом Управления ЖКХ либо специалистом МБУ МФЦ в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления ЖКХ либо специалистом МБУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Управление ЖКХ либо в МБУ МФЦ в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.16.2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению с учетом подпунктов 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.2.2 которых возложена на Заявителя;

2) жилое помещение, в отношении которого Заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования;

3) жилое помещение, в отношении которого Заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

4) представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

5) 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 заключения договора социального найма в соответствии со статьями 60, 70, 82, 83 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение договора социального найма.

6) отсутствие в распоряжении Администрации Южского муниципального района документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

(п.2.10 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017г №491-п)

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление ЖКХ либо МБУ МФЦ 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 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.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: Ивановская область, г.Южа, ул.Пушкина, д. 1, 1 этаж, кабинет №3, либо специалистами МБУ МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 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.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. 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 Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Южского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.12.1 настоящего Регламента.

В Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации Южского муниципального района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственные вход и выход;

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

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается 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), на официальном сайте Южского муниципального района, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, строгое соблюдение сроков, высокая культура обслуживания Заявителей;
- простота и ясность изложения информационных документов;

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

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

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления и специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49347) 2-20-71, 2-25-04.

График приема Заявителей специалистами Управления и специалистами МБУ МФЦ указаны в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МБУ МФЦ Заявитель предоставляет:

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

2.16. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Управления в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления и МБУ МФЦ;
- о графике работы специалистов Управления и специалистов МБУ МФЦ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы заключения и расторжения, изменения договоров социального найма, найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

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

2.17. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

об условии заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

об источниках получения документов, необходимых для заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов Управления и специалистов МБУ МФЦ;

о сроках рассмотрения заявления о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

о порядке обжалования действий (бездействия) специалиста Управления или специалиста МБУ МФЦ и решения, принятого Управлением, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

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

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

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, перечисленной в пунктах 2.6.1.-2.6.2. является обращение Заявителя в Управление ЖКХ с заявлением по форме, установленной в приложениях N 1,2,3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, перечисленной в п.п. 2.6.3.- 2.6.4. является поступление в Управление ЖКХ постановления органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения.

3.3. Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда являются специалисты, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

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

1) прием от Заявителя письменного заявления о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда с соответствующими документами (пункты 3.6 - 3.8 настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (пункты 3.9 - 3.10 настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (пункт 3.11 настоящего Регламента);

4) оформление и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма помещения специализированного жилищного фонда (пункты 3.12 - 3.13 настоящего Регламента).

3.6. Прием от Заявителя письменного заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда с соответствующими документами.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МБУ МФЦ, специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и личность Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МБУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление либо в МБУ МФЦ в оригинале).

3.7. 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 2.8 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 2.8 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 пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию обращений граждан, регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.9. Правовая экспертиза документов, установление оснований заключения (расторжения, изменения) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ после приема заявлений проводит их правовую экспертизу. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ вправе проверять представленные Заявителем

сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.10. 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.

Максимальный срок данной административной процедуры - 18 календарных дней.

3.11 Рассмотрение заявления о заключении (расторжении, изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда (пункты 3.9 - 3.10 настоящего Регламента).

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма помещения специализированного жилищного фонда, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

Отказ в заключении (изменении) договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.12. Оформление и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма помещения специализированного жилищного фонда.

Специалист, принявший документы, оформляет договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договор найма помещения специализированного жилищного фонда в двух экземплярах.

В случае внесения изменений к договору социального найма жилого помещения или найма помещения специализированного жилищного фонда специалист Управления оформляет дополнительные соглашения к соответствующим договорам.

3.13. Подготовленный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договор найма помещения специализированного жилищного фонда передается заявителю и членам его семьи для ознакомления и подписания.

Подписанный в двухстороннем порядке договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договор найма помещения специализированного жилищного фонда регистрируется в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления либо специалистами МБУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления и директором МБУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления и специалисты МБУ 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 административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления либо МБУ МФЦ или решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий

орган - Администрацию Южского муниципального района Ивановской области в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалоба составляется по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба на имя Главы Южского муниципального района может быть подана:

в письменном виде: по адресу: 155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Пушкина, д.1;

в адрес электронной почты приемной Администрации Южского муниципального района:<http://yuzha.ru> раздел «Интернет-приемная»;

(п.5.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 24.05.2017г №491-п)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления либо МБУ МФЦ или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (расторжение, изменение) договора
социального найма жилого помещения, найма
специализированного жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА
заявления о заключении договора
социального найма жилого помещения,
найма специализированного
жилого помещения муниципального жилищного фонда

Заместителю Главы Администрации
Южского муниципального района –
начальнику Управления ЖКХ

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____ на жилое помещение,
расположенное по адресу: _____, общей площадью
_____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

_____/_____
Подпись заявителя _____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (расторжение, изменение) договора
социального найма жилого помещения, найма
специализированного жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА
заявления об изменении договора
социального найма жилого помещения,
найма специализированного
жилого помещения муниципального жилищного фонда

Заместителю Главы Администрации
Южского муниципального района –
начальнику Управления ЖКХ

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор _____ найма № _____ от
_____ на жилое помещение, расположенное по адресу:
_____, общей площадью _____ кв.м, жилой
площадью _____ кв.м, заключенный
с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с _____
(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____

Подпись заявителя _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (расторжение, изменение) договора
социального найма жилого помещения, найма
специализированного жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

ФОРМА

заявления о расторжении договора социального найма жилого помещения,
найма специализированного жилого помещения муниципального
жилищного фонда

Заместителю Главы Администрации
Южского муниципального района –
начальнику Управления ЖКХ

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор _____ найма № _____ от
_____ на жилое помещение, расположенное по адресу:
_____, общей площадью _____ кв.м,
жилой площадью _____ кв.м,
заключенный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в связи с _____
(смертью, сменой места жительства, заявлением нанимателя и т.д.)

К заявлению прилагаю документы:

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____

_____/_____
_____/_____

Подпись заявителя _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (расторжение, изменение) договора
социального найма жилого помещения, найма
специализированного жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

Заместителю Главы Администрации
Южского муниципального района –
начальнику Управления ЖКХ

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись)

(дата)

