

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНовление

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №**

**г. Фурманов**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения»**

В соответствии с [Федеральными законам](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)и 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 прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document?id=28368846&sub=0).

3. [Опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/document?id=28368846&sub=0) 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.su](http://www.furmanov.su).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района**  **Р.А. Соловьев**

Утвержден

постановлением администрации

Фурмановского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения"

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) 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 повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Фурмановского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по изменению, расторжению договора социального найма занимаемого жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, проживающий в жилом помещении, предоставленном по договору социального найма, расположенном на территории Фурмановского городского поселения.

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

1.5. Заявление об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее по тексту - МКУ «МФЦ»).

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения, 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 изменение, расторжение договора социального найма занимаемого ими жилого помещения, 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: "Изменение, расторжение договора социального найма занимаемого жилого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по жилищным вопросам Администрации Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, телефоны: 8 (49341) 2-20-83, 2-22-66, адрес электронной почты: otdelpozhilischnymvo@yandex.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ «МФЦ».

Место 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:

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения об изменении договора социального найма;

- оформление договора социального найма жилого помещения;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в изменении либо расторжении договора социального найма жилого помещения;

- заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Лицом, уполномоченным от имени собственника – Фурмановского муниципального района на заключение дополнительного соглашения к договору социального найма и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, является глава Фурмановского муниципального района, действующий на основании Устава Фурмановского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе или в МКУ «МФЦ» заявления об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Жилищный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

- [Гражданский кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Устав Фурмановского муниципального района;

- настоящий Регламент.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем в Уполномоченный орган или в МКУ «МФЦ».

Заявление об изменении либо расторжении договора социального найма составляется по установленной форме ([приложение N 1](#sub_1100) 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.

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);

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.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 7 пункта 2.6](#sub_2267)настоящего Регламента:

- сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (справка о лицах, 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 либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения подается Заявителем через МКУ «МФЦ» и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МКУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема заявления об изменении либо расторжении договора социального найма, занимаемого жилого помещения. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6](#sub_2262) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района:

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

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

- несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#sub_1100) 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.

2.8. Основаниями для отказа в изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_226) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [подпунктов 2.6.1](#sub_2261)**,** [2.6.2](#sub_262) возложена на Заявителя;

2) 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 изменения (расторжения) договора социального найма в соответствии со [статьями 70](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=70)**,** [82](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=82)**,** [83](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=83) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие в распоряжении Администрации Фурмановского муниципального района, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#sub_262) настоящего Регламента.

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. 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 Управления 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 Управления, 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 Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ» до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившее 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15, либо специалистами МКУ «МФЦ» по адресу: г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте](#sub_215) 2.14 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 Уполномоченного органа либо специалиста МКУ «МФЦ» 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.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=28209509&sub=6) Администрации Фурмановского муниципального района размещается информация, указанная в [пункте 2.12.1](#sub_2121) настоящего Регламента.

В помещениях, 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.

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://www.gosuslugi.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document?id=28209509&sub=186), а также на портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [**http://pgu.ivanovoobl.ru**](http://pgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы), на официальном сайте Администрации Фурмановского 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. Качественными 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;

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

2.13.2. Количественными 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.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа либо специалистов МКУ «МФЦ»;

- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа (г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15);

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, 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 |

Прием осуществляется без предварительной записи.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа либо к специалисту МКУ «МФЦ» Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. 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.

2.17. 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 регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0):

- заявление удостоверяется [простой электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=52) 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) в соответствии с требованиями [постановления](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70093794&sub=0) 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, требования к порядку их выполнения

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

1) прием от Заявителя письменного заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда с соответствующими документами ([пункты 3.2 - 3.5](#sub_332) настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований изменения, расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения ([пункты 3.6 - 3.7](#sub_336) настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Фурмановского муниципального района (далее по тексту - Комиссия) ([пункты 3.8 - 3.10](#sub_338) настоящего Регламента).

3.2. Прием от Заявителя письменного заявления об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения с соответствующими документами.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МКУ «МФЦ», специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «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 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).

3.3. 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](#sub_227) 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](#sub_227) 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.

3.4. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием и регистрацию обращений граждан, 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.

3.5. Правовая экспертиза документов, установление оснований изменения, расторжения договора социального найма занимаемого жилого помещения.

Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» после приема заявлений проводит их правовую экспертизу. Специалист Уполномоченного органа либо специалист МКУ «МФЦ» вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.6. 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.

3.7. Рассмотрение заявления об изменении либо расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения на заседании Комиссии.

Специалист Уполномоченного органа разрабатывает предложение об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения либо отказе в изменении, расторжении договора социального найма для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.8. Решение об изменении, расторжении договора социального найма занимаемого жилого помещения или об отказе в изменении, расторжении договора социального найма принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации Фурмановского муниципального района.

3.9. Решение об отказе в изменении (или) расторжении договора социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.10. Заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, оформление договора социального найма жилого помещения, заключение соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения осуществляются в случае принятия соответствующего решения.

3.11. Уведомление об отказе в изменении либо расторжении договора социального найма выдается Заявителю на руки либо направляется почтой в адрес Заявителя в течение 5 рабочих дней с даты издания постановления Администрации Фурмановского муниципального района, указанного в [пункте 3.9](#sub_339) настоящего Регламента, если иной способ его получения не указан Заявителем.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа либо специалистами МКУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного органа и директором МКУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Уполномоченного органа и 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 административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. 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, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 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 Фурмановского муниципального района, 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 2.8.2 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 МКУ «МФЦ», 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 Уполномоченного органа, подаются на имя заместителя главы Администрации Фурмановского муниципального района, курирующего работу Уполномоченного органа;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ» подаются руководителю МКУ «МФЦ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ» подаются на имя заместителя главы Администрации Фурмановского муниципального района, курирующего работу МКУ «МФЦ».

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ», 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) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ», работника МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
 5.3 Жалоба, поступившая в Уполномоченной орган, МКУ «МФЦ», заместителю главы Администрации Фурмановского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа или МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МКУ «МФЦ» 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 настоящим Регламентом;

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.

[Приложение №1 Заявление](http://ivgoradm.ru/files/pril1-5-1.rtf)

Приложение N 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги   
"Изменение, расторжение договора социального   
найма занимаемого жилого помещения"

# ФОРМА заявления о расторжении (изменении) договора социального найма занимаемого жилого помещения

Главе Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть (изменить) договор социального найма на занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(смерть, смена места жительства, заявление нанимателя и т.д.)

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

(указать изменения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Ф.И.О. паспортные данные подпись

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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