



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 06 2019 г.
№ 784

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Расторжение договора
найма жилого помещения
муниципального
специализированного жилищного
фонда» Жилищным отделом
Правового управления
администрации муниципального
района Сергиевский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» Жилищным отделом Правового управления администрации муниципального района Сергиевский. (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».



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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

 А.А. Веселов



**Административный регламент
Предоставления административной муниципальной услуги
Сергиевский муниципальной услуги «Расторжение договора найма
жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявители).

От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать: представители, имеющие нотариально заверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально заверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; законные представители недееспособных граждан – родители, усыновители, опекуны, попечители, на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

председательские дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на

котором содержится информация о предоставлении муниципальной

услуги: www.sergievsk.ru

Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-22-49.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети интернет; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрацию;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.



Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Жилищного отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения в жилищном отделе. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационном стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации и извлечения на информационном стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации, уполномоченного органа;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационном стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги,

является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: расторжение договора найма жилого помещения муниципальной собственности жилого фонда; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в жилищном отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилищном»;

уставом муниципального района Сергиевский;

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной собственности жилого фонда (далее – заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор); копии документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, представляются документы, подтверждающие права законного представителя, или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, его паспортные данные, адрес места жительства;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган).

Текст документа должен быть читаемым, написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не должен содержать подчёркнутых слов, зачеркнутых слов и иных не откорректированных исправлений.

Форма заявления о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной собственности жилого фонда представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление направляется лично или почтовым отправлением в Жилищный отдел по адресу, указанному в п. 1.2.2 настоящего регламента.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен предоставить:

оригинал документа, удостоверяющего личность; оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись, в журнале выдачи документов.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом; непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или)

противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (шрифты), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Жилищный отдел.

В случае поступления заявления в жилищный отдел в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консултацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенным периодом. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортные средства, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с

использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также наплывей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым администрацией с МФЦ (далее – Соглашение).

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Принем и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в жилищный отдел на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителем предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует **повторному обращению Заявителя** после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя предоставления 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 предоставленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципальной службы, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов; подготовка и направление заявителем мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной специализированного жилищного фонда;

выдача заявителем решения о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении I к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (сго уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

- 1) при личном обращении заявителя. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает документ, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в Жилищный отдел.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы;

на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

на наличие или отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документа, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Жилищного отдела документа, предусмотренного

пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данный документ находится.

3.3.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает выписку из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Руководитель Правового управления в течение 2 рабочих дней подписывает решение для отказа.

3.4.5. Решение об отказе направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа либо передача указанной выписки из решения комиссии по жилищным вопросам при администрации заявителю на личном приеме в Жилищном отделе.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки в журнале регистрации.

3.4.9. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом жилищного отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка проекта распорядительного акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной собственности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект расторжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной собственности специализированного жилищного фонда.

3.5.4. Руководитель Правового управления согласовывает проект расторжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципальной собственности специализированного жилищного фонда и

направляет его Главе муниципального района Сергиевский для подписания.

3.5.5. Глава муниципального района Сергиевский подписывает проект распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3.5.7. Критерием принятия решения является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание главой района распоряжение администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.5.9. Способом фиксации результата данной распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общем отделе администрации.

3.6. Выдача заявителю акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является регистрация распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в общем отделе администрации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного отдела.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения, направляет копию распоряжения администрации о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6.4. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о необходимости получить копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя.

После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.6.5. В случае, если специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения копии акта о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет копию распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю посредством почтовой связи.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю копии распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале выдачи о выдаче заявителю копии распоряжения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или регистрация исходящего письма заявителю о её направлении.

3.7. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.7.3. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.7.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если согласием уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.7.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

прекращает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.7.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.7.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается согласием уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.10. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.7.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. **Общий контроль** за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе уполномоченное должностное лицо.

4.2. **Непосредственный контроль** за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется** уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя** проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц

администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. **Проверки могут быть плановыми** (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и **внеплановыми**.

4.6. **Плановые проверки** проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленном законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут **персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги**, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. **По результатам проведенных проверок** в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. **Заинтересованные лица могут принимать участие** в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. **Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации**, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом жилищного отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, в также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействия), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителем и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц жилищного отдела – Руководителю Правового управления;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ;

Руководителя Правового управления – Главе района.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

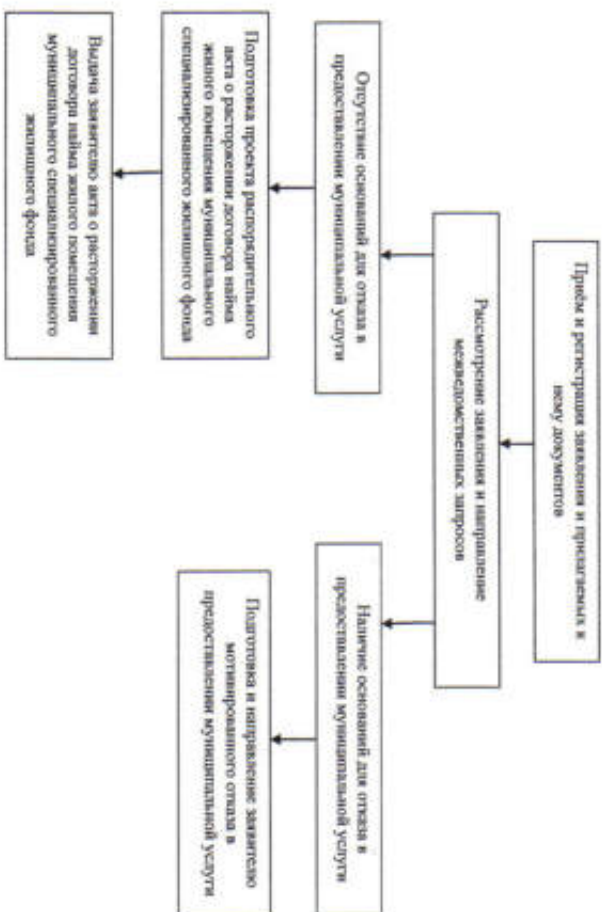
В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

В жилищный отдел Правового управления
Администрации муниципального района
Сергиевский

от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(Специальный отдел, улица, _____)

номер дома, номер квартиры (подъезда)

И телефон (факс) _____

контакты _____

и/л адрес (или название) _____

электронн _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда от № _____ в _____ связи _____ с _____

(Указать причину расторжения)

Приложение: на _____ д. в _____ экз.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
(Ф.И.О.)

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____, получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи №, кем выдано иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (дата, время)

Документы принял: _____
