

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2012 № 758

городской округ Кохма

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет
3. Утратил силу
4. Утратил силу.

Глава администрации
городского округа Кохма
А.В.МЕЛЬНИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда**

1. Общие положения

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

1.2. Целью разработки Регламента является реализация прав граждан на обращение в органы местного самоуправления городского округа Кохма и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации городского округа Кохма и ее отраслевых (функциональных) органах, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, которым администрацией городского округа Кохма предоставлены жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа Кохма.

1.4. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.5. Утратил силу

1.6. Утратил силу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу: уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Кохма – управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее – Управление).

Почтовый адрес Управления: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23; телефон: (4932) 55-47-87; адрес электронной почты: stroygkh@kohma37.ru.

График приема граждан специалистами Управления вторник с 14.00 до 17.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- принятие решения о внесении изменения в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- принятие решения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- принятие решения об отказе в заключении, изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в заключении, изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителю выдается или направляется уведомление о соответствующем отказе.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Устав](#) городского округа Кохма;
- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление и предоставляет следующие документы:

1) к заявлению по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения специализированного (служебного) жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- копии приказа о приеме заявителя на работу (службу) и трудового договора;
- ходатайство работодателя, поданное на имя Главы городского округа Кохма, о предоставлении служебного жилого помещения;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;
- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае предоставления интересов гражданина уполномоченным лицом);

2) к заявлению по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения специализированного (маневренного) жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документ, подтверждающий юридический факт наступления случаев (событий):
 - а) связанных с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

б) в связи с взысканием на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

в) у граждан, чьи единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) на момент подачи заявления;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае предоставления интересов гражданина уполномоченным лицом);

3) к заявлению по форме приложения 1 к Регламенту о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- выписка из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области;

4) к заявлению по форме приложения 2 к Регламенту об изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае предоставления интересов гражданина уполномоченным лицом).

Из вышеперечисленных документов заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) на момент подачи заявления;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

- выписка из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, ведение которого осуществляет Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

В случае если данные документы заявителем не представлены, Управление самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, 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.

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

- несоответствие представленного заявления форме приложения 1 к Регламенту и требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

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

- предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6 Регламента возложена на заявителя;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.5. На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается следующая информация:

- график работы специалистов Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Создаются условия, которые обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Управления;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Кохма и Управлении;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка Управлением договора социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- выдача гражданину договора социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.2. Утратил силу.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании **заявления** граждан, с письменным согласием всех членов семьи, начиная с 14-летнего возраста (приложение 1, приложение 2).

3.2.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорта), заявителя и совместно проживающих с нанимателем, а также оригиналы и копии документов, подтверждающих родственные отношения граждан с нанимателем жилого помещения (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака);

- заверенная в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора найма служебного жилого помещения уполномоченным представителем заявителя.

3.3. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4. После поступления полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 Регламента, специалист Управления формирует учетное дело, осуществляет подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4.1. При наличии жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, специалист Управления готовит направление на осмотр такого жилого помещения.

3.4.2. При отсутствии жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подбор жилого помещения осуществляется из муниципального жилищного фонда с дальнейшим включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.3. Согласие заявителя на предоставление предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда (по итогам осмотра жилого помещения) оформляется в виде письменного согласия на предоставление такого жилого помещения с указанием адреса, общей и жилой площади.

3.4.4. В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда, жилое помещение предлагается другим заявителям.

Отказ заявителя оформляется в письменном виде с указанием причины отказа.

3.4.5. После получения от заявителя согласия на предоставление предлагаемого жилого помещения (по итогам осмотра жилого помещения) специалист Управления готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.4.6. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда принимается на основании решения жилищно-бытовой комиссии администрации городского округа Кохма (далее – Комиссия) путем издания соответствующего постановления администрации городского округа Кохма.

Решение об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора принимается на основании решения Комиссии путем издания соответствующего постановления администрации городского округа Кохма.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, а также об отказе в изменении, расторжении договора должно содержать причины такого отказа.

3.4.7. Специалист Управления не позднее трех рабочих дней с даты издания постановления администрации городского округа Кохма, указанного в пункте 3.4.6 Регламента, выдает заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.8. В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Управления не позднее трех рабочих дней с даты издания постановления администрации городского округа Кохма, указанного в пункте 3.4.6 Регламента, дополнительно уведомляет заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Управление для подписания договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Специалист также направляет уведомление о принятом решении об изменении, расторжении или отказе в изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.9. В целях заключения, изменения, расторжения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявитель обращается в Управление в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2 Регламента.

3.4.10. Специалист Управления проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора найма или соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и проверить свои личные данные; разъясняет условия договора найма либо соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в случае возникновения вопросов; предлагает заявителю подписать договор найма либо соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда; выдает заявителю договор найма либо соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае расторжения договора найма заявителю выдается уведомление о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.4.11. В случае если заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении специализированного жилого помещения, в течение месяца с даты его уведомления о принятом решении не подписал договор найма специализированного жилого помещения и не сообщил в Управление о невозможности подписать договор, решение о предоставлении специализированного жилого помещения подлежит отмене путем внесения изменений в соответствующее постановление Администрации городского округа Кохма.

3.4.12. Отмена решения о предоставлении специализированного жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в соответствии с Регламентом.

3.5. Утратил силу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функции) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 с даты ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. 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.».

1.7. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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