

Постановление

От 31.05.2017 № 1544

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и

разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по городскому хозяйству - руководителя Комитета жилищно - коммунального хозяйства Палагина В.Н.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение)
договора социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и процедуры предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2 Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – МЖФ) по договорам социального найма на территории городского округа Сызрань, дееспособными членами семьи нанимателя (умершего нанимателя) или их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

в отделе по правовому обеспечению и работе с муниципальным жилищным фондом Комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Правовой отдел);

в жилищном отделе Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее - Жилищный отдел);

- в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее, соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://www.adm.syzran.ru>;

- на официальном сайте Комитета жилищно – коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет) <http://kgkh.syzran.ru/>

- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) <http://www.mfc63.ru>.

1.4. Информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов на предоставление муниципальной услуги и их структурных подразделений, справочных телефонах, адресах электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань:

446001, г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61

- телефон для справок: (8-8464) 33-08-44;

- адрес электронной почты: syzran-jkh@mail.ru;

- график приема граждан в Комитете:

в Правовом отделе:

понедельник - с 8.00 до 17.00;

среда - с 8.00 до 12.00;

четверг - с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон для справок: (8-846-4) 33-05-41;

в Жилищном отделе:

понедельник — с 8.00 до 17.00;

среда — с 8.00 до 12.00;

четверг — с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье — выходные дни;

-телефон для справок: (8-846-4) 98-66-53.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)

446028, г. Сызрань проспект 50 Лет Октября, дом 28А

телефон для справок : (8464) 92-62-22

адрес электронной почты: Syzran-mfc@mail.ru

График работы МФЦ:

Понедельник-суббота: 10:00-20:00

Воскресенье: выходной

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ (ТОСП МФЦ):

446021, г. Сызрань, пер. Кемеровский, дом 1

телефон для справок : (8464) 91-63-66

График работы ТОСП МФЦ:

Понедельник, воскресенье: выходной

Вторник-Четверг: 09:00-17:00

Пятница: 10:00-19:00

Суббота: 09:00-14:00

ТОСП МФЦ:

446001, г. Сызрань, ул. Кирова, дом 44

телефоны для справок: (8464) 91-62-23, 91-62-24

График работы ТОСП МФЦ:

Понедельник:

10:00-20:00

Вторник-Пятница:

08:00-18:00

Суббота: 09:00-14:00

Воскресенье: выходной

1.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное информирование.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа осуществляется при

непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время.

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

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

1.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет- сайтах Комитета и МФЦ, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента; размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале, указанных в п.1.3 настоящего Административного регламента; индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Комитета, МФЦ. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Комитете или МФЦ, как входящего сообщения. 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 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.8. 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 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам Комитета или МФЦ, указанным в п.1.4. настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону.

1.10. Публичное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным органом с привлечением средств массовой информации.

1.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах уполномоченных органов и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

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

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.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань и МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

-МФЦ.

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Комитете.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; часть вторая, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2005, N 22, ст. 2126);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.01.2006, N 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД "О жилище" ("Волжская коммуна", N 124, 07.07.2005);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области (Волжские вести, № 53, 20.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по установленной форме (приложения №1, №2 к настоящему

Административному регламенту);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье;

письменное согласие проживающих совместно с заявителем дееспособных членов его семьи (в случае расторжения договора социального найма).

Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи заявителя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме;

согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане);

в случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении на основании решения суда, он предоставляет указанное решение самостоятельно, заверенное в установленном законом порядке.

согласие в письменной форме дееспособных членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение супруга, детей, родителей нанимателя либо других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи (в случае вселения в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя. Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи нанимателя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме;

копия документа, подтверждающего смерть нанимателя (в случае изменений договора социального найма жилого помещения, в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае его смерти);

согласие в письменной форме дееспособных членов семьи нанимателя о признании нанимателем дееспособного члена семьи (в случае изменений договора социального найма жилого помещения в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя). Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи заявителя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме.

2.8. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и

Региональном портале.

2.9. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, без сокращения. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель предоставляет по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

договор социального найма жилого помещения;

справка о регистрации;

копия поквартирной карточки.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, отсутствие текста в заявлении либо он не поддается прочтению, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в отношении заявителя и членов его семьи судебного акта, вступившего в законную силу, о выселении их из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

выезд заявителя и членов его семьи в другое место жительства (ч.3 ст.83 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной
услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.19. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета, МФЦ;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

в помещениях для должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитета, МФЦ за определенный период. На стоянке должно

быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, 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).

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета 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 (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.22. Информация о предоставляемой муниципальной услуги, форма заявления могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

2.24. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 2 дней с момента направления заявления.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и подписание проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.2. Ответственным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Комитета, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее в п.3.2. настоящего Административного регламента – специалист).

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии в установленном порядке, и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае соответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, дает разъяснения об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист принимает документы, 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 возвращает документы заявителю.

3.2.5. Специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в Комитет.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов.

3.2.9. 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 передача зарегистрированного в журнале входящих документов заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение начальнику Правового отдела Комитета (Жилищного отдела Комитета) (далее в п.3.3. настоящего Административного регламента – Отдел).

3.3.2. Лицами, осуществляющими административную процедуру, являются начальник Отдела, специалист Отдела (далее в п.3.3. настоящего Административного регламента – специалист). Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотреть заявление и приложенные к нему документы, передает специалисту указанные документы.

3.3.4. Специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за получением на рассмотрение заявления и документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

3.3.7. Специалист направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

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

Межведомственный запрос о представлении 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 представление 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 представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления 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.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. 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 обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.10. настоящего

Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Правового отдела Комитета (Жилищного отдела Комитета) (далее в пунктах 3.4.-3.6. настоящего Административного регламента – Отдел) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.3. В случае установления при рассмотрении заявления и проверке представленных документов либо в результате сбора необходимых документов и информации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней с даты получения указанных документов и информации подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает письмо и направляет его на подпись Заместителю Главы Администрации городского округа Сызрань – руководителю Комитета жилищно-коммунального хозяйства (далее – Руководитель Комитета).

3.4.5. Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.

3.4.6. Зарегистрированное письмо выдается или направляется по почте заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю отказа (письма) либо выдача заявителю указанного письма.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.10.Срок выполнения процедуры - не более 9 рабочих дней со дня установления специалистом Отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: получение должностными лицами Отдела ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Руководитель Комитета;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги - начальник Отдела;

в части осуществления проверки документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечения подготовки, согласования, подписания решения о предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги: об изменении договора социального найма жилого помещения МЖФ; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения МЖФ по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения МЖФ).

3.5.4. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю Комитета.

3.5.5. Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной

услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.8. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.6. Подготовка и подписание проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения.
Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения, - Руководитель Комитета;

в части согласования дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения, - начальник Отдела;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и вручения заявителю дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения (далее, в п.3.6 настоящего Административного регламента – дополнительное соглашение), - специалист Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект дополнительного соглашения.

- 3.6.4. Проект дополнительного соглашения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших дополнительное соглашение.
- 3.6.5. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней согласовывает проект дополнительного соглашения и направляет его на подпись Руководителю Комитета.
- 3.6.6. Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней подписывает проект дополнительного соглашения, который в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.
- 3.6.7. Специалист Отдела не позднее следующего дня за днем регистрации проекта дополнительного соглашения выдает заявителю проект дополнительного соглашения для его подписания и затем, выдает 1 экземпляр подписанного сторонами дополнительного соглашения заявителю.
- 3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное сторонами дополнительное соглашение.
- 3.6.10. Способом фиксации является роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении дополнительного соглашения.
- 3.6.11. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 8 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.
- 3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
 - 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.7.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале, и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, вручает копию расписки заявителю.

3.7.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.7.5. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Комитет в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.7. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комитет.

3.7.9. Способами фиксации исполнения административной процедуры являются регистрация представленного заявления в информационной системе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в журнале.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.10. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ в Комитете результата предоставления муниципальной услуги и доставка его в МФЦ.

3.7.11. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает дату и время прибытия заявителя в МФЦ для получения документа, указанного в п.п.3.6.9. настоящего Административного регламента.

3.7.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

3.7.14. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комитете результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.15. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.16. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, и руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим, в части, предусмотренной п.2.2 настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

полугодовых и годовых планов работы Комитета и МФЦ) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета и МФЦ с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями) и МФЦ, но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета и МФЦ по поручению руководителей Комитета и МФЦ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностные лица Комитета и МФЦ, на которых возложено кадровое обеспечение деятельности, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета, МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводят служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, МФЦ, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководители Комитета, МФЦ, либо лица, их замещающие, принимают меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

– Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61, тел.(8-8464) 33-08-44; по электронной почте: e-mail: syzran-jkh@mail.ru;

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8-464) 91-62-22; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел.8 (8464) 916366;

– в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область г. Сызрань, ул. Ульяновская, 61, тел.(8-8464) 33-08-44; по электронной почте: e-mail:

syzran-jkh@mail.ru;

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;
- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел.8 (8464) 916366;
- в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;
- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,
- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Изменение (расторжение)договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда», утвержденному
Постановлением Администрации городского
округа Сызрань от 31.05.2017 № 1544

В Комитет ЖКХ Администрации
городского округа
Сызрань

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения

Я, наниматель, гражданин, _____
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: город _____,

ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____.

Жилое помещение находится в управлении _____

(наименование управляющей организации)

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение

(об изменении, расторжении договора социального найма)

в отношении занимаемого жилого помещения, состоящего из _____ комнат,
общая площадь _____, жилая площадь _____, на _____ этаже,
_____ этажного _____ дома,
имеющего _____

(перечислить, какие удобства)

санузел: _____, в квартире.

(раздельный, совмещенный)

В указанном жилом помещении я, наниматель

_____,
(фамилия и инициалы)

проживаю с " _____ " _____ года на основании ордера
(договора социального найма жилого помещения, решения суда и т.д.) N
_____, выданного

(указать кем выдан)

" _____ " _____ года на состав семьи _____ человек.
Указанное жилое помещение получил _____

(как очередник, при переселении из ветхого, аварийного жилого дома,
при реконструкции жилого дома и пр.)

В указанном жилом помещении в настоящее время зарегистрированы по месту
жительства, включая нанимателя:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на эту площадь

Сведения о временно отсутствующих членах семьи нанимателя, сохраняющих
право на жилое помещение:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Сохранил право на жилое помещение

Из них: проживают без права постоянного пользования площадью

(включая лиц, имеющих временную регистрацию по месту проживания)

Причина внесения изменений (расторжения) договора:

Я, наниматель _____, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с нанимателем гр.

проживающим(ей) по адресу: город _____,
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____, на жилое помещение,
состоящее из _____ комнат, общая площадь _____, жилая
площадь _____, на _____ этаже, _____ этажного
_____ дома,
(кирпичного, панельного, деревянного)
имеющего _____, кухня
_____ кв. м, _____

(перечислить, какие удобства)

санузел: _____.

(раздельный, совмещенный)

Указанное жилое помещение нами осмотрено, и никаких претензий не имеем.
Личная подпись нанимателя:

Подписи членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Задолженность по оплате за наем и коммунальные услуги

(да, нет)

Даю свое согласие на обработку необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели обработки.

Подписи заверяю:

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда», утвержденному
Постановлением Администрации городского
округа Сызрань от 31.05.2017 № 1544

В Комитет ЖКХ Администрации г.о.
Сызрань Самарской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество)
Проживающего (ей) по адресу:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

2. ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об изменении договора социального найма жилого помещения
(в связи с принятием решения о признании нанимателем по ранее заключенному
договору социального найма вместо первоначального нанимателя)**

Прошу признать нанимателем жилого помещения, расположенного по
адресу: _____ -

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м,

(фамилия, имя, отчество полностью)

вместо первоначального нанимателя

(фамилия, имя,

отчество полностью)

В
СВЯЗИ

_____ (со смертью, сменой места жительства, личным заявлением нанимателя)

К заявлению прилагаю

документы: _____

Все совместно проживающие члены семьи согласны:

_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Даю свое согласие на обработку необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения рассмотрения моего заявления, до достижения цели обработки.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

(по телефону, e-mail, почтой, иным способом)

(дата)

(подпись заявителя)

Подписи заверяю:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда», утвержденному
Постановлением Администрации городского
округа Сызрань от 31.05.2017 № 1544

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



\\

подготовка и подписание проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения МЖФ: об изменении договора социального найма жилого помещения; об изменении договора социального найма и признании нанимателем жилого помещения по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя; о расторжении договора социального найма жилого помещения. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда», утвержденному
Постановлением Администрации городского
округа Сызрань от 31.05.2017 № 1544

**Дополнительное соглашение
об изменении договора социального найма жилого помещения от _____
№ _____ МЖФ**

городской округ Сызрань

" ____ " _____ 20 ____ года

Комитет ЖКХ Администрации городского округа Сызрань

(наименование органа местного самоуправления, район городского округа)

от имени муниципального образования городского округа Сызрань, в лице _____,
_____, действующего на основании _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, именуемого в
(устав, доверенность, положение и др.)
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

(данные паспорта, удостоверения личности)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) о следующем:

1. Предметом Соглашения является изменение заключенного договора социального найма от _____ № _____ муниципального жилищного фонда, касающегося

(жилого помещения в коммунальной квартире или квартиры)

расположенного (ой) по адресу:

а) в части Нанимателя (состава семьи Нанимателя):

Считать Нанимателем

Считать семьей Нанимателя следующих граждан:

(фамилия, имя, отчество)

на основании

(личные заявление граждан, решение суда и т.д.)

Вышеуказанные граждане приобретают все жилищные права и обязанности, вытекающие из договора социального найма.

б) в части предмета договора найма:

Считать предметом договора найма

2. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Подписи:

<p><u>Наниматель и члены его семьи:</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>М. П.</p>	<p><u>Наймодатель:</u></p> <p>Комитет ЖКХ Администрации городского округа Сызрань</p>
--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договора
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда», утвержденному
Постановлением Администрации городского
округа Сызрань от 31.05.2017 № 1544

**Дополнительное соглашение
о расторжении договора социального найма жилого помещения от _____
№ _____ МЖФ**

городской округ Сызрань, «__» _____ 20__ года

Комитет ЖКХ Администрации городского округа Сызрань

(наименование органа местного самоуправления, район городского округа)
от имени муниципального образования город Сызрань, в лице
_____ действующего
