

# **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 17 января 2018 г. № 13

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»**

(в ред. от 21.02.2019 № 69, от 18.09.2019 №320, от 05.05.2022 № 170)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Лухского городского поселения, Постановлением администрации Лухского муниципального района от 16.01.2018 №9 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения» администрация Лухского муниципального района **постановляет**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения» (Приложение 1).

 2. Отменить Постановление администрации Лухского муниципального района от 10.05.2017 №178 «Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения и Лухского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в официальном издании «Вестник администрации Лухского муниципального района».

Глава Лухского

муниципального района Н.И.Смуров

Исп. Гаврилова Е.В.

 Приложение 1

к Постановлению администрации

Лухского муниципального района

от 17.01.2018 №13

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»**

(в ред. от 21.02.2019 №69, от 18.09.2019 №320, от 05.05.2022 № 170)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления управлением городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее - управление) гражданам муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- иными нормативными правовыми федеральными, областными актами и нормативными правовыми актами Лухского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются категории граждан, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Лухского городского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

**1) на получение служебных жилых помещений:**

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Лухского городского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в Лухского городского поселения;

- лица, связанные трудовыми отношениями с Лухского городского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения Лухского городского поселения;

**2) на получение жилого помещения маневренного фонда:**

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством;

**3) на получение жилого помещения:**

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется управлением городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее - управление).

Адрес администрации: п.Лух, ул. Октябрьская д. 4, Лухский район, Ивановская область, 155270.

 График работы:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00

 выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

 Телефон/факс администрации: 8(49344) 2-19-90.

 Электронный адрес управления: admin.lgp@mail.ru

 Адрес официального сайта: www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254)

1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения;

- отказ гражданину в заключении договора найма на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения;

- внесение изменений в договор найма на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения;

- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения;

- расторжение договора найма на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации.

2.2.1. Органом, уполномоченным от имени Лухского городского поселения Лухского муниципального района Ивановской области заключать, изменять и расторгать договора найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения, является управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее – управление).

2.2.2. Прием заявления для предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ либо управлением.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района

-муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.

 2.3. Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию Лухского муниципального района заявление, на имя Главы Лухского муниципального района, о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).

**2.3.1. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:**

**- при предоставлении служебных жилых помещений:**

1) ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Лухского городского поселения:

- копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала;

- выписка из трудовой книжки;

- заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановского отделения Верхне- Волжского филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности в Ивановской области (оригиналы);

6) документ, на основании которого Заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

7) поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);(исключить)

8) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);(исключить)

9) копия финансового лицевого счета;

10) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы Заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Установить, что документы, указанные в [п. 5](#Par94), [7](#Par96), [8](#Par97) не подлежат обязательному предъявлению, но могут быть представлены Заявителем вместе с заявлением.

**2.3.2. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:**

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановского отделения Верхне- Волжского филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности в Ивановской области (оригиналы), в случае предоставления жилого помещения для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

5) договор социального найма на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

6) поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);(исключить)

7) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);(исключить)

8) копия финансового лицевого счета;

9) документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;

- Исключен (в ред. от 21.02.2019 №69) иные документы с учетом конкретных обстоятельств - в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);

10) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы Заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Установить, что документы, указанные в [п. 3](#Par105), [6](#Par108), [7](#Par109) не подлежат обязательному предъявлению, но могут быть представлены Заявителем вместе с заявлением.

**2.3.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей из специализированного жилищного фонда прилагаются следующие документы:**

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя (копии с предъявлением оригиналов)

2) выписка из списка детей-сирот, 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, поступившая в администрацию Лухского муниципального района.

3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей об отсутствии жилых помещений на праве собственности в Ивановской области (оригиналы).

**2.3.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда прилагаются следующие документы**:

- документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляется с подлинником для сверки.

**2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:**

- [Заявление](#Par200) получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заполняется гражданином и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к Административному регламенту);

- [Заявление](#Par248) получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заполняется гражданином и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2 к Административному регламенту);

- [Заявление](#Par299) получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заполняется гражданином и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 3 к Административному регламенту);

- Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

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

2.5.1. представлены документы неустановленного образца;

2.5.2. исключен (в ред. от 21.02.2019 №69) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

2.5.3. отсутствие у доверенного лица, действующего от имени Заявителя, доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям настоящего Административного регламента;

- получатель услуги не имеет законных оснований для исполнения муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

2.7. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего в день поступления заявления в управление или МФЦ в журнале учета регистрации заявлений.

2.10. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Качество муниципальной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.10.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.10.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

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

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях управления или в МФЦ.

 2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

 2.11.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления, а также информацию о режиме его работы.

 2.11.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

 2.11.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

 2.11.7. При необходимости работником МФЦ, управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.11.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

 2.11.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.11.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

 2.11.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 2.11.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.11.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

 2.11.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

 2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в части 2.11;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в управлении или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц управления, поданных в установленном порядке.

 2.12.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

(доб. в ред. от 21.02.2019 №69)

 **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 многофункциональном центре.**

3.1. Началом оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его представителя) с комплектом документов, указанных в настоящем Регламенте в управление.

3.2. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

3.3. Специалист управления, осуществляющий прием документов:

3.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

433.2. проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.4. Должностные лица управления, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.

Управление направляет пакет предоставленных Заявителем документов на рассмотрение комиссии по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения и предоставления таким гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения. По результатам решения комиссии управление в течение десяти рабочих дней направляет в адрес Заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.6. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней управление готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.7. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

3.8. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение муниципального специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда:

3.8.1. Управление в течение 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;

3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя управления;

3.8.3. Результатом расторжения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- внутренний;

- внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками управления, муниципальными служащими положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и органа местного самоуправления муниципального района путем:

- проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется начальником управления.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5**. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. (доб. ред. от 18.09.2019 №320)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

- в управление городского хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности администрации Лухского муниципального района (далее – управление). Местонахождение управления: Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4,кааб.6.

График работы:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00

 выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

 Телефон/факс управления: 8(49344) 2-19-90.

 Электронный адрес управления: admin.lgp@mail.ru

 Адрес официального сайта: www. [luhadm.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1344.EPXlUnokW9G8jglETBeINeQQEXnie3CPKq7p-Yg1-59kVy3k7zb65-ZwaIyviexQLh8E_yWo3M671_zZidScCqVLvxkdxtI60cvCyrUdKLv8mXYR_r030fG5z78KfJ9l4YO1bruCZ_1_yN9K-rsjjICTaJOZCu6WXuKL2u0Phaw.55f0ef685daa953edfc1d311ed915a0bac6089bb&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_4afNtAIodmLxLrXxvZVhemxXdlvu5-kYU0gqPdD3aDXBdHepMcuMuLl5Y6O4OqPjVUHF19YZ1iX&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxamRPbjVaanVlMFhCMk15QldzcVl1Q2x1MnFFV1lRd25Kc195X2h0dGZSRU1wV2RIMlBUbnR1VWlCRkFJNllBQWtrRFUydnRuSDhi&b64e=2&sign=3f3edb3124347082da20593de89c9f92&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxKnleY6A-cIFPaB9OFUssvumkVROS3mDxKw7V6JbwGGUD772P4-UgQu9Z23heZE2l7ByAaMZ1fufOPJliZhexkwXgVia0nvhZfY5bLo7ncDqzPnWyeToLR4B4lOI43xZe7YfXysaTYZWb4B1Oll3TKgKYJrkaOAoC974DlVuzNgG6fG0Ko56Wbuqy2lIbjORpO6znEvN1zHi_jtXrywnFbnJ2vvt8N4q9tW0b9qzfNDNGFmGhtB_Y6UWPDCTIrU6VRTCUoQfMPA-hSG6SwwEghUEqTcBe376Yc5xP_zEiV_Hn07Q1D0_aq1HKFZIwP59Amm_xElphO2YlNPxjO4QNt98Sp9M_CBI1Ylk_h_QMV6IvWjypTbyS6iAFedXJrV7zEx9gx_LTdreRsThIeKJDlw0V6alYwQqEBSnSwtAYeJQet5Yi1e7MSSUxSspPBrgVhvgBNK1RTb0iWb5bne_1hqxjZ8cicI_95SHxlgNfLahx2CmwHcFpS13jo0_hBZa-KWphVuvBAL6ljTa9BgBm9DvdUGw49hLoXwfpu9vfqge5mO2tOB3IyWBvhKBkKGwZpWVjOrrLbXz49xGkJLiHcrVtUsgpggRGKjZkUeSezyO5Xdvk2p-t8ByPUcjRMGw5BD6Xj8IquTSSnoyFEnUgsH9jdKZB6QVV7HeCIb0ZDn6Bi8V52FGZ8533dtORrLfEAgbaVVUJfb1D-YjoWuBGI0&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxeYlHNNyou_5OFbD1UkSKMasaVxJ9hPZr7_Kum_B6SVVKzLE5sgWMQuO_4yfMMyG9WcIFATOPeFinzIHct1aUO_uFGYNEeoXwcIEYkLsKJ4JndDtIViWF7x5bgYfY2SXJvzN2enmapaj3glR_Re2msszyNLMO0OlvPIG2dWXsR4I_yftxp_VI6iyeowxIIVF2neYU8LyfbWonX6Vc2-WMbgA9uHjiDPCCyuhol4ZVZJ9Hu34-FbgWj0aIT0s5pdpGb8eTwcClLySKDOOgPlS6QFVfdzM3Ov2pCmICsUiUGFzKAc2gWwlpeycWhG6ZSA0HOBFdCF1bbT7DU5svS-8PZI4hZk2Bc6oChTVGr25AAlZ2faL24A7KAUdAhJ3SqOEwGlQ3H_LGWT2L_onN0bcg2s3cfsxEGc_CALYcXndzIvE2JKke0mzW8GxG1dDZdftG-_zBLBxNtX-kA&l10n=ru&cts=1488102040761&mc=4.142914673354254);

 в многофункциональный центр:

- муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), которое расположено по адресу: 155270, Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Первомайская, 1а.

Режим работы: понедельник- пятница с 8.30 до 17.30 часов;

 либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

- комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района, расположенный по адресу: Ивановская область, Лухский район, п.Лух, ул. Октябрьская, д.4, эт. 3, кааб.6;

 а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par24) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par2) 5.2.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Заключение, изменение и расторжение договоров найма

 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»

 Главе Лухского муниципального района

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу заключить договор найма на жилое помещение муниципального специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:

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

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены семьи Нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

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

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

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Административному регламенту

«Заключение, изменение и расторжение договоров найма

 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»

 Главе Лухского муниципального района

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

 (Ф.И.О. Заявителя)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу внести изменения в договор найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

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

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, предоставленное на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Члены семьи Нанимателя

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

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

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

 Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

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

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

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту

«Заключение, изменение и расторжение договоров найма

 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»

 Главе Лухского муниципального района

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

 (Ф.И.О. Заявителя)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас расторгнуть договор найма № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

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

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, предоставленное на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к Административному регламенту

«Заключение, изменение и расторжение договоров найма

 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»

**Блок- схема**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма**

**жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лухского городского поселения»**

Рассмотрение заявления и представленных документов

Проверка сведений в предоставленных документах

Рассмотрение предоставленных документов комиссией администрации

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда