**Проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации города Иванова**

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

г. Иваново, Ивановская область

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова   
от 21.12.2012 № 2924 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации города Иванова   
от 21.12.2012 № 2924 (в редакции постановлений Администрации города Иванова   
от 18.12.2013 № 2797, от 10.08.2015 № 1540, от 31.08.2015 № 1648, от 22.01.2016 № 74,   
от 21.06.2016 № 1150):

1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 59-45-70, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту - МКУ МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, г. Иваново,   
ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, г. Иваново, пр. Ленина,   
д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: [curg@list.ru.»](mailto:curg@list.ru.).

1.3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- принятие решения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в изменении либо расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в изменении либо расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Заявителю выдается или направляется уведомление об отказе в изменении либо расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.».

1.4.Абзац первыйпункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
30 календарных дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ заявления об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.».

1.5. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8CA511BD6FBE61A560EF82BAAD81C822CE3A25BFEF4CFD8A263469CE0185CtEC8M) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8CA511BD6FBE61A560EF829ADD81C822CE3A25BtFCEM) Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8CA511BD6FBE61A560CFE2CA9D81C822CE3A25BtFCEM) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8CA511BD6FBE61A5A09F924A9D81C822CE3A25BtFCEM) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращениях за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8D45C0DBAA7E91F5453F42DAAD04BDD7DE5F504AEF29A98tEC2M) Ивановской области от 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,   
в Ивановской области»;

[решение](consultantplus://offline/ref=FF9546B8CB4E63F16AC8D45C0DBAA7E91F5453F42DAAD24DDC71E5F504AEF29A98E26513DFA4135DED3DAF1Ft1CDM) Ивановской городской Думы от 28.05.2008 № 793 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=9351D71019A82082871510B9B70A8CA77B553735083C5E44122B031FEBEA624BJBQCI) Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг;

настоящий Регламент.».

1.6. Абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Заявление об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда составляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.».

1.7. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда является заявление об изменении (расторжении) такого договора, поданное на имя Главы города Иванова через Управление или МКУ МФЦ, с приложением необходимых документов:».

1.8. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, в виде справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы   
(их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти,   
в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда подается Заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанные документы не представлены им по собственной инициативе,   
то такие документы запрашиваются специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ МФЦ   
в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.».

1.9. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ   
в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ в устной форме непосредственно на личном приеме (в данном случае письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Управление, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенные   
в пункте 2.17 настоящего Регламента.».

1.10. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Письменное обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируется в день его поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.».

1.11. Абзац второй пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет   
№ 813 (для инвалидов дополнительно – г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет   
№ 104), либо специалистами МКУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному   
в пункте 2.15 настоящего Регламента.».

1.12. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00. |

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота | 9.00 - 17.00 (работает только отдел «Центральный», г. Иваново, ул. Советская, д. 25).». |

1.13. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.».

1.14. Пункты 2.16.1, 2.16.2 исключить.

1.15. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.».

1.16. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги   
с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии   
с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=441D3ACF7A2EA7611A75F6936C2CB7DBE0C96446DBDAB33E25B2136815A7tFG) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634   
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг».».

1.17. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с представленными документами;

2) правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка предложения на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту – Комиссия) для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора;

3) принятие Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе   
в изменении, расторжении договора;

4) уведомление Заявителя о принятом Комиссией решении;

5) заключение соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление об изменении (расторжении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, поданное на имя Главы города Иванова через Управление или МКУ МФЦ, подписанное Заявителем, а также всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи с приложением необходимых документов.

Перечень документов, а также требования к их оформлению определяются   
в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в Управление либо в МКУ МФЦ, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные   
к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства,   
и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии   
с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием   
и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает на личном приеме представленные Заявителем в целях получения муниципальной услуги заявление   
и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.3. Правовая экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для предоставления либо отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, подготовка предложения на рассмотрение Комиссии для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе   
в изменении, расторжении договора.

3.3.1. После поступления заявления и документов, представленных Заявителем, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ оценивает комплектность поступивших документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента.

В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

3.3.2. После формирования полного пакета документов в соответствии с пунктами   
2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента специалист Управления осуществляет правовую экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений,   
а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах, представленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные   
в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.5. Специалист Управления готовит предложение на ближайшее заседание Комиссии для рассмотрения вопроса об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе в изменении, расторжении договора.

3.4. Принятие Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе   
в изменении, расторжении договора.

3.4.1. По результатам рассмотрения предложения Управления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе в изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в изменении, расторжении договора должно содержать основания такого отказа.

3.4.2. Решение Комиссии об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе   
в изменении, расторжении договора оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации города Иванова

3.5. Уведомление Заявителя о принятом Комиссией решении.

3.5.1. Специалист Управления не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Комиссией решения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о принятом решении об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об отказе   
в изменении, расторжении договора, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.6. Заключение соглашения о несении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашения о расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.6.1. В случае принятия Комиссией решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист Управления не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия Комиссией решения дополнительно уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о принятом решении и необходимости явки в Управление либо в МКУ МФЦ для подписания соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора.

3.6.2. В целях заключения соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения   
о расторжении договора Заявитель обращается в Управление либо в МКУ МФЦ   
в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя,   
а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю ознакомиться с текстом соглашения о внесении изменений   
в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора и проверить свои личные данные;

- предлагает Заявителю подписать соглашение об изменении, расторжении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- выдает заявителю соглашение о внесении изменений в договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо соглашение   
о расторжении договора.».

1.18. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления, руководителем МКУ МФЦ.».

1.19. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Специалисты Управления, специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.».

1.20. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления или на решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий орган - Администрацию города Иванова -   
в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МКУ МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта 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 в соответствии с графиком приема.».

1.21. Абзац первый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Обращение к курирующему работу Управления или МКУ МФЦ заместителю главы Администрации города Иванова может быть осуществлено:».

1.22. Абзац четвертый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«на личном приеме в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.».

1.23. Абзац первый пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления либо специалиста МКУ МФЦ или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:».

1.24. Раздел 5 дополнить пунктами 5.8-5.11 следующего содержания:

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

5.9. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление или МКУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Управление или МКУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1.25. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).

1.26. Приложение № 2 к административному регламенту исключить.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова А.А. Хохлов

Приложение к постановлению

Администрации города Иванова

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

«Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение, расторжение договоров найма жилых

помещений специализированного жилищного фонда»

Форма

заявления об изменении (расторжении) договора найма

жилого помещения специализированного жилищного фонда

Главе города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить (расторгнуть) договор найма служебного (маневренного) жилого помещения (или жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Я при рассмотрении настоящего заявления даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих мне персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных мной сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения об изменении, расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, уведомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».