

Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30 апреля 2013 г. N 1210 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Кото夫ск" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области
от 30 апреля 2013 г. N 1210**

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Кото夫ск"

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2013 г., 30 октября 2014 г., 28 июня 2016 г., 26 сентября 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города от 12.11.2010 N 1909 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", учитывая заключение комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Кото夫ск согласно [приложению](#).

2. Организационному отделу администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову.

Глава администрации города

А.М. Плахотников

Приложение

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора
социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Котовск
Тамбовской области
(утв. постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области
от 30 апреля 2013 г. N 1210)**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2013 г., 30 октября 2014 г., 28 июня 2016 г., 26 сентября 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда" (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда - граждане, в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо договору найма специализированного жилищного фонда, с соблюдением требований действующего законодательства;

для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи, либо технических характеристик жилого помещения - граждане, наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Кото夫ска Тамбовской области;

для заключения соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанных договоров - граждане, наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ - город Кото夫ска Тамбовской области;

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь надлежащим образом оформленную доверенность на совершение данных действий.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30 октября 2014 г.

N 2143 в подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее - администрация города) в лице ее структурного подразделения отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Официальный сайт администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты администрации города post@g41.tambov.gov.ru.

Телефоны:

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства
4 - 18 - 34

Приемная администрации города 4 - 38 - 40 (телефон/факс).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела) 3 - 67 - 52

График работы Отдела: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, приёмные дни и часы - вторник и четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно [приложению N 8](#) к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы Отдела;

о телефонах, адресах [официального сайта](#) администрации города, Отдела, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования

Информация об изменениях:

Подпункт 1.4.3 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

См. предыдущую редакцию

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по

телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации города, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 в подпункт 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее региональный портал);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.5. На [официальном сайте](#) администрации города, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на [официальном сайте](#) администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, установленная согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о заключении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, установленная согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

форма заявления о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма специализированного жилищного фонда, установленная согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту;

форма заявления о заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора, о заключении соглашения к договору найма специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора, установленная согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту;

форма заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения,

установленная согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту;

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются, в аналогичном порядке, установленном [подпунктом 1.4.3](#) Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации города.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанном в [подпункте 1.3.1](#) Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном [разделом 3](#) Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 в раздел 2 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления о заключении договора социального найма, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, соглашения о расторжении договора социального найма, соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда с пакетом документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, который не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституции](#) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

[Жилищного кодекса](#) Российской Федерации (введен в действие [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации");

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

[Устава](#) города Котовска Тамбовской области, утверждённого [решением](#) шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 N 804;

[постановления](#) администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 N 617 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

[постановления](#) администрации города от 08.08.2006 N 877 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда";

[распоряжения](#) администрации города от 30.09.2009 N 86-р "Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города".

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

2.6.1. Перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

2.6.1.1 Перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

копия документа, дающего право на вселение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);

2.6.1.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.1.1](#) Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов необходимых для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

2.6.2.1 Перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения специализированного жилищного фонда предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

копия документа, дающего право на вселение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета).

2.6.2.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.2.1](#) Административного регламента.

2.6.3. Перечень документов необходимых для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя) предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту;

2.6.3.1 Перечень документов необходимых для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя) предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

копия документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом, за

исключением договора социального найма;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем.

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);

решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

2.6.3.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.3.1](#) Административного регламента.

2.6.4. Перечень документов необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту;

2.6.4.1. Перечень документов необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с выбывшим нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенный с прежним нанимателем.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящегося в подведомственной организации;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);

2.6.4.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.4.1](#) Административного регламента.

2.6.5. Перечень документов необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту;

2.6.5.1. Перечень документов необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

договор социального найма жилого помещения;

справка, содержащая технические характеристики жилого помещения либо постановление администрации города о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и или переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения).

2.6.5.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.5.1](#) Административного регламента.

2.6.6. Перечень документов необходимых для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту;

согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту;

2.6.6.1. Перечень документов необходимых для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета).

2.6.6.2. Документы, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.6.1](#) Административного регламента.

2.6.7. Перечень документов необходимых для заключения соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении указанного договора предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту.

2.6.7.1. Перечень документов необходимых для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

данные документы отсутствуют;

2.6.7.2. Сведения, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в [подпункте 2.6.6.1](#) Административного регламента:

данные документы отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

справка, содержащая технические характеристики жилого помещения.

В случае непредставления указанного документа заявителем ответственный исполнитель запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом.

2.7.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем.

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения ответственный исполнитель запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения

муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящегося в подведомственной организации.

2.7.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда об изменении состава семьи:

договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенный с прежним нанимателем.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящегося в подведомственной организации.

2.7.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

договор социального найма жилого помещения;

справка, содержащая технические характеристики жилого помещения либо постановление администрации города о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения.

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, либо постановления администрации города о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии ответственный исполнитель запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящегося в подведомственной организации.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных [постановлением](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143

Информация об изменениях:

Пункт 2.7 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

[См. предыдущую редакцию](#)

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** ФЗ N 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** ФЗ N 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** ФЗ N 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (**приложения N 2 - 4** к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на **официальном сайте** администрации города, на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и ФЗ N 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой **электронной подписью** и поданные заявителем с соблюдением требований **части 2 статьи 21.1** ФЗ N 210 и **части 1 статьи 21.2** ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При предоставлении таких документов заявителем специалист Отдела знакомится с пакетом документов, определяет их соответствии установленным требованиям.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты, а также путем обращения заявителя в МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. **Исключен.**

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2.9.2 пункта 2.9

2.9.3. **Исключен.**

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2.9.3 пункта 2.9

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа является:

а) заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

б) предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных **подпунктами 2.6.1 - 2.6.7.** Административного регламента.

2.10.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления, оформленного согласно **приложению N 6** к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 28 июня 2016 г. N 1145 пункт 2.14 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.14.1. Требования к присутственным местам.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

студьями и столами (стойками для письма), ручками, бумагой для возможности оформления

документов.

2.14.3. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов, бумагой и ручками для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.5. При оборудовании входов в административные здания, помещений для приёма заявителей должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение муниципальной услуги.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в

кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных [постановлением](#) администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1%;

количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки - 100%;

нарушение сроков оказания услуг - 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана на блок-схеме согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

Информация об изменениях:

Пункт 3.1 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1. Прием и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Отдел заявления.

Заявитель может подать заявление различными способами:

представить приемную администрации города;

переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Отдела;

направить по электронной почте.

При личном обращении заявителя в администрацию города либо направление заявления по почте заявитель подает документы, указанные в [2.6.1 - 2.6.7](#). Административного регламента, в Отдел.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие заявление путем внесения записи в журнал учета запросов учреждений и заявлений

граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка в двух экземплярах.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных [постановлением](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143

3.1.2. Исключен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1.3. Особенности выполнения процедур в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации города: post@g41.tambov.gov.ru;

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны [электронной подписью](#) и электронная подпись должна соответствовать требованиям [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Отдел.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и федеральном (<http://www.gosuslugi.ru>) порталах.

При обращении на [региональный портал](#) авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на [Портале](#) автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на региональном портале.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование [Регионального портала](#) государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

3.2.1. Начальник Отдела (лицо его заменяющее) в течение 1 рабочего дня назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2.2. Фамилия, имя, отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по указанному в заявлении телефону, адресу или иным способом.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Котова Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 в подпункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.2.3. Исполнитель после получения заявления проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным подпунктами 2.6.1 - 2.7.4. Административного регламента, на полноту правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или в приостановлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 - 2.6.7.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов в Отделе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса на срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными

законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.4. Исключен.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3.2.4 пункта 3.2

3.2.5. Исключен.

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3.2.5 пункта 3.2

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 в подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.3.1. При получении исполнителем от заявителя либо в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных **подпунктами 2.6.1. - 2.6.7** настоящего Административного регламента, исполнитель проводит анализ представленных документов и готовит соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма, проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проект дополнительного соглашения к договору социального найма, проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проект соглашения о расторжении договора социального найма, проект соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда) и передает их на подпись главе администрации города.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. После рассмотрения и подписания главой администрации города проекта договора социального найма, проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проекта дополнительного соглашения к договору социального найма, проекта дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проекта соглашения о расторжении договора социального найма, проекта соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда исполнитель уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте или иным доступным по указанному в заявлении адресу о необходимости явиться в Отдел для подписания документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней со дня подписания соответствующего договора главой администрации города.

3.4.2. Исполнитель предлагает заявителю перед подписанием соответствующего договора проверить правильность внесенных в указанный договор сведений, разъясняет ему права и обязанности по данному договору и предлагает подписать 2 экземпляра договора.

После этого заявитель получает один экземпляр договора, при этом заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре договора администрации города.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится с учетом изменений, внесенных постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3.3.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении в муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 6](#) Административного регламента в муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном [пунктом 2.10](#). Административного регламента.

3.4.4. Исключен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.1.1 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260

См. предыдущую редакцию

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210](#).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.2 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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 приёме заявителя.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.2.1 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

См. предыдущую редакцию

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела 5.1.](#) Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.5 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

См. предыдущую редакцию

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.6 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

См. предыдущую редакцию

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.7 изменен с 28 сентября 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Информация об изменениях:

[Подпункт 5.2.9 изменен с 28 сентября 2019 г. - Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 26 сентября 2019 г. N 1260](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2.9. 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 [подпунктом 5.2.1.](#) Административного регламента, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

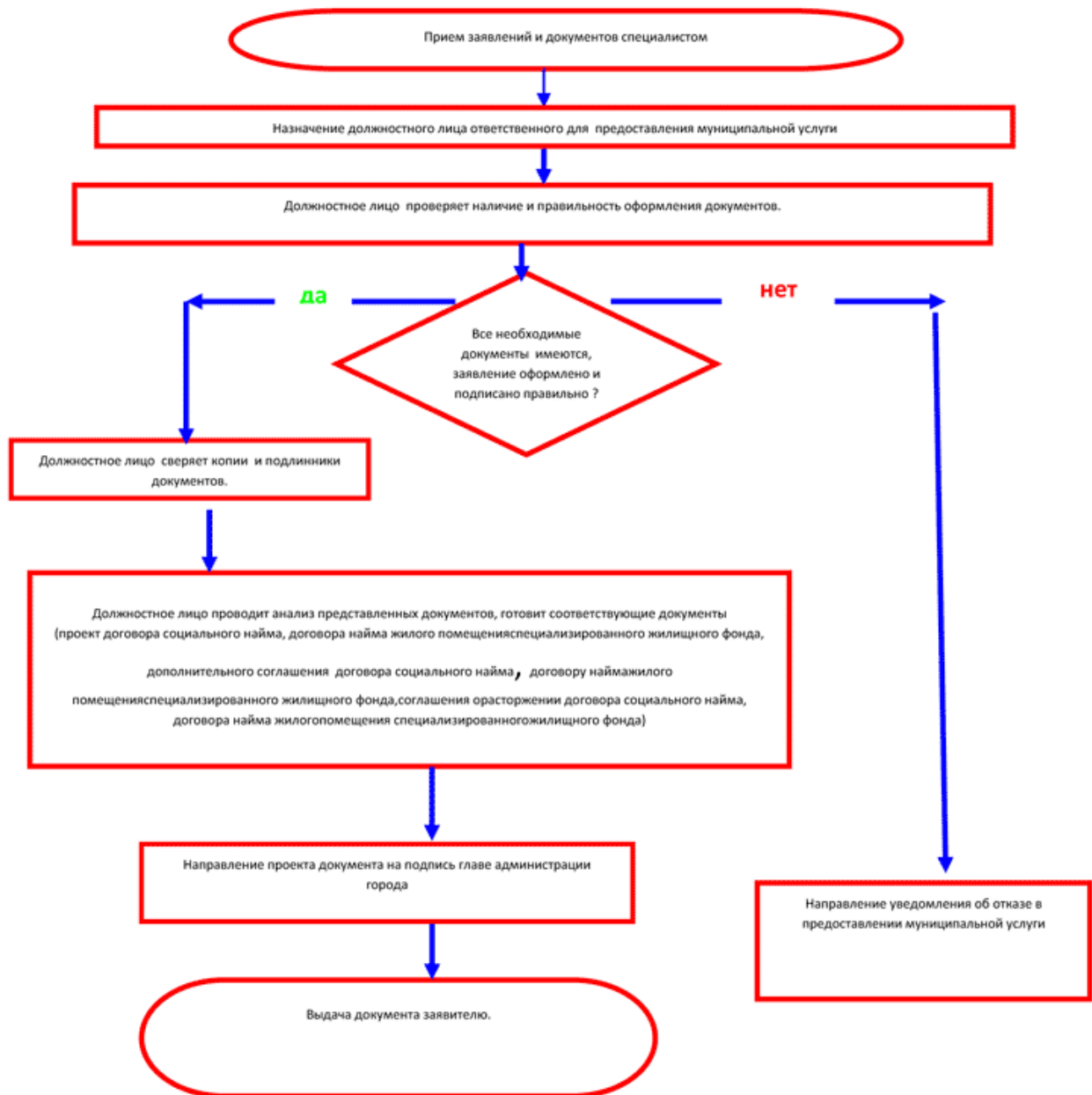
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора
социального найма жилого помещения и договора найма жилого помещения
специализированного жилищного фонда" на территории городского округа - город Котовск
Тамбовской области

С изменениями и дополнениями от:

30 октября 2014 г.



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Форма заявления
о заключении договора социального найма жилого помещения,
договора найма специализированного жилого помещения

Главе администрации города

от _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя),
зарегистрированного по адресу:

_____ тел. _____

заявление .

Я, _____, прошу заключить со мной
(Ф.И.О.)
договор социального найма жилого помещения (договор найма
специализированного жилого помещения), расположенного по адресу:
_____.

Приложение :

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Форма заявления
о заключении дополнительного соглашения
к договору социального найма, договору найма
специализированного жилищного фонда

Главе администрации города

от _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя),
зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление .

Я, _____, в связи с изменением состава семьи
(Ф.И.О.)

(изменением технических характеристик помещения) прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого помещения) от _____ N _____, расположенного по адресу: _____.

Приложение: _____

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Форма заявления
о заключении соглашения к договору социального найма
о расторжении указанного договора, заключении соглашения
к договору социального найма специализированного
жилищного фонда о расторжении указанного договора

Главе администрации города

от _____

_____ (Ф.И.О. нанимателя),
зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление .

Я, _____, в связи с _____
(Ф.И.О.)

_____,
прошу заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого
помещения (договору найма специализированного жилого помещения)
от _____ N _____, расположенного по адресу: _____
_____, о его расторжении.

Приложение: _____

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на
расторжение указанного договора:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Форма заявления
о внесении изменений в договор социального
найма жилого помещения

Главе администрации города

от _____

(Ф.И.О. нанимателя),
зарегистрированного по адресу:

тел. _____

заявление .

Я, _____, прошу внести
Ф.И.О.

изменения в договор социального найма жилого помещения, расположенного по
адресу: _____, в связи с
выбытием основного нанимателя.

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в
договоре социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение : _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 30 октября 2014 г. N 2143 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"
(с изменениями от 30 октября 2014 г.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<http://Kotovsk.tambov.gov.ru>.
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855
ИНН/КПП 6825001535/682501001

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Котовска информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

отказывается предоставление муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора жилого помещения специализированного жилищного фонда" _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

ФИО _____
телефон _____
исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Расписка
в получении документов при предоставлении муниципальной
услуги "прием заявлений для заключения или изменения
договора социального найма жилого помещения и договора
найма жилого помещения специализированного жилищного фонда"

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

2. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

3. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

4. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

5. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

6. _____ на ____ в ____

ЭКЗ.

Документы представлены на приеме _____ 20 ____ года.

Выдана расписка в получении документов _____ 20 ____ года N ____

Расписку получил _____ 20 ____ года. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"заключение, изменение и расторжение
договора социального найма жилого
помещения и договора найма жилого
помещения специализированного
жилищного фонда"

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения и договора жилого помещения специализированного жилищного фонда" или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

N п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1.	Котовский нехозрасчетный участок Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации	г. Котовск, ул. Посконкина, д. 6 А	8 (47541) 3 - 57 - 44	Труфанова Татьяна Алексеевна

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова