АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2012 г. N 2892

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОДИВШИХСЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ ПРОЖИВАЮЩИМ

В ЭТОЙ КВАРТИРЕ НАНИМАТЕЛЯМ И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.08.2013 N 1726,от 18.12.2013 N 2795, от 27.08.2015 N 1632, от 03.11.2015 N 2198,от 22.01.2016 N 71, от 17.06.2016 N 1138, от 02.08.2016 N 1436,от 19.08.2016 N 1547, от 24.11.2016 N 2161, от 04.04.2017 N 454,от 08.02.2018 N 142, от 16.05.2018 N 595, от 23.10.2018 N 1346,от 07.08.2019 N 1148, от 25.05.2022 N 605) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам".

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

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 18.12.2012 N 2892

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ

ПРОЖИВАЮЩИМ В ЭТОЙ КВАРТИРЕ НАНИМАТЕЛЯМ

И (ИЛИ) СОБСТВЕННИКАМ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.08.2013 N 1726,от 18.12.2013 N 2795, от 27.08.2015 N 1632, от 03.11.2015 N 2198,от 22.01.2016 N 71, от 17.06.2016 N 1138, от 02.08.2016 N 1436,от 19.08.2016 N 1547, от 24.11.2016 N 2161, от 04.04.2017 N 454,от 08.02.2018 N 142, от 16.05.2018 N 595, от 23.10.2018 N 1346,от 07.08.2019 N 1148, от 25.05.2022 N 605) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободились муниципальные жилые помещения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в устной, письменной или электронной форме), которые:

на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (в случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи).

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам должно подаваться лично Заявителем.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Постановлениями Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436, от 19.08.2016 N 1547 одновременно были внесены изменения в абз. 2 п. 1.5: абзац был изложен в новой редакции.Редакция абз. 2 п. 1.5 с изменениями, внесенными Постановлением Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436:"В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.".Редакция абз. 2 п. 1.5 с изменениями, внесенными Постановлением Администрации г. Иванова от 19.08.2016 N 1547, приведена в тексте. |  |

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.08.2016 N 1547)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам" (далее по тексту - муниципальная услуга).

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, 32-53-41, 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).

Места 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;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 595)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 595)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

заключение договора купли-продажи на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

отказ в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Абзац исключен с 01.09.2016. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ заявления о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

90 календарных дней со дня регистрации в Управлении или в МКУ МФЦ заявления о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

решение Ивановской городской Думы от 24.05.2005 N 513 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения (учетная норма) и нормы предоставления площади жилого помещения (нормы предоставления)";

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

настоящий Регламент.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

[Заявление](#P397) о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире составляется по форме (приложение N 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 и направляется в адрес Администрации города Иванова через Управление или через МКУ МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно быть изложено согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку Управлением представленных сведений, а также согласие Заявителя и дееспособных членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1. К заявлению о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире или заявлению о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире прилагаются следующие документы:

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

2) документы, подтверждающие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения Заявителя и членов его семьи в соответствии с действующим законодательством:

а) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и тому подобное);

в) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 31.01.1998;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту - ЕГРН) о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, выданная федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454, от 08.02.2018 N 142)

д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

3) документы о признании гражданина малоимущим (в случае предоставления освободившегося жилого помещения в порядке, предусмотренном частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации);

4) заключение специализированной организации об оценке рыночной стоимости выкупаемого жилого помещения в коммунальной квартире (в случае предоставления освободившегося жилого помещения в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации);

5) выписка из реестра муниципального имущества.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2198)

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P117), ["г" подпункта 2 пункта 2.6.1](#P121) настоящего Регламента:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

2) выписку из ЕГРН о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454, от 08.02.2018 N 142)

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 о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире 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 о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире. 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

(п. 2.6.1.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2198)

2.6.1.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 3](#P124), [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P126) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении Администрации города Иванова:

1) документы о признании гражданина малоимущим (в случае предоставления освободившегося жилого помещения в порядке, предусмотренном частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2) выписку из реестра муниципального имущества.

Из числа документов, предусмотренных [подпунктом "б" подпункта 2 пункта 2.6.1](#P118) настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации города Иванова.

Документы о признании гражданина малоимущим предоставляются управлением социальной защиты населения Администрации города Иванова по письменному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 10 рабочих дней с даты поступления такого запроса.

Выписка из реестра муниципального имущества направляется МКУ МФЦ в Управление вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1.1](#P128) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

(п. 2.6.1.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2198)

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#P397) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

Абзацы второй - третий исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

1) непредставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P114) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.1.1](#P128), [2.6.1.2](#P136) возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом [пунктов 2.6.1.1](#P128), [2.6.1.2](#P136) настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) статус Заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.4](#P57) настоящего Регламента;

4) намеренное ухудшение Заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления;

5) отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности города Иванова;

6) наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

7) многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

8) освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2198)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.05.2018 N 595)

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Управления не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1346)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.15](#P211) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.14](#P205) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1138)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 08.02.2018 N 142)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) образец заявления на оказание муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.11.2015 N 2198)

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 (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

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, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

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.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1148)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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.

(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

2.17.1 - 2.17.2. Исключены с 01.09.2016. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436.

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.

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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

2.19. Исключен с 01.09.2016. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

а) прием от Заявителя письменного заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с соответствующими документами ([пункты 3.2](#P262) - [3.7](#P289) настоящего Регламента);

- абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795;

б) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам ([пункты 3.8](#P292) - [3.9](#P295) настоящего Регламента);

в) рассмотрение заявления о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту - Комиссия) с целью принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам ([пункты 3.10](#P297) - [3.12](#P304) настоящего Регламента);

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

рассмотрение заявления о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире на заседании Ивановской городской Думы ([пункты 3.10](#P297) - [3.12](#P304) настоящего Регламента);

г) направление (выдача) Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения в коммунальной квартире ([пункт 3.13](#P306) настоящего Регламента).

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам.

3.3. Заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам направляется в адрес Администрации города Иванова через Управление либо через МКУ МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

(п. 3.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

3.4. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

3.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P114) настоящего Регламента.

3.6. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ принимает заявление гражданина о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с приложением комплекта необходимых документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

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 Управление или в МКУ МФЦ в оригинале).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

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 ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

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](#P144) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

Представленный Заявителем в МКУ МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в Управление в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы электронного документооборота Администрации города Иванова без изготовления копий документов на бумажном носителе. На каждом экземпляре электронного документа, составленном МКУ МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МКУ МФЦ в Управление с целью предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

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 одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

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.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795)

3.6.1. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795.

3.6.2. Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795.

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 18.12.2013 N 2795.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире и документы согласно установленному перечню, специалистом Управления либо специалистом МКУ МФЦ выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок данной административной процедуры - 1 календарный день (в день приема документов).

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

3.8. Специалист Управления после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу.

Специалист Управления 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.

3.9. Проверка оснований для предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Максимальный срок данной административной процедуры - 18 календарных дней.

3.10. Специалист Управления проводит подготовительную работу:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

для вынесения на заседание Комиссии вопроса о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам;

для вынесения на заседание Ивановской городской Думы вопроса о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, прошедшего согласование в структурных подразделениях Администрации города Иванова.

3.11. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации города Иванова.

Решение о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире принимается Ивановской городской Думой.

(п. 3.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

3.12. Решение об отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание отказа.

(п. 3.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

3.13. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, выдается Заявителю на руки или направляется ему по почте в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иной способ получения не указан Заявителем.

(п. 3.13 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 454)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

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

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1436)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 16.05.2018 N 595)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1148)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

5) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование Управлением у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P160) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1346)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

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

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.05.2022 N 605)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1346)

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1346)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. 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.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление освободившихся жилых помещений

в коммунальной квартире проживающим

в этой квартире нанимателям и (или) собственникам"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.01.2016 N 71) |  |

 Главе города Иванова

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить освободившееся жилое помещение, расположенное по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в соответствии с ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ ст. 59 ЖК РФ по

договору социального найма, купли-продажи (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек(а):

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и все дееспособные члены

моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку

(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в

соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и проверку представленных нами сведений.

 Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных

документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о

предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире,

уведомлены.

Подписи всех дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_