**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.06.2019 с. Бергуль № 45

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**

В целях оптимизации ( повышения качества) предоставления и

доступности получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 01.09.2011№ 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 05.05.2012 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования», постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 02.10.2012 № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 05.05.2012 № 24», постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 30.04.2014 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 05.05.2012 № 24»,постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 01.06.2018 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 05.05.2012 № 24», постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 13.12.2018 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области от 05.05.2012 № 24»;

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Бергульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Бергульского сельсоветаСеверного районаНовосибирской области |  Т.С.Подрядчикова  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бергульского сельсовета Северного

района Новосибирской области

от 05.06.2019 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.**

**1. Общие положения**

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Бергульского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация и ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района (далее –МФЦ)»;

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, проживающие в помещении по договору социального найма, желающие внести изменения в договор и подавшие соответствующее заявлению в администрацию (далее - заявители).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 1) по адресу: Новосибирская область, Северный район, с. Бергуль, ул. Центральная, 38.

 Часы приёма заявителей в Администрации Бергульского сельсовета:

- понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00

- перерыв с 13.00 до 14.00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Бергульскогосельсовета Северного района Новосибирской области: http://bergulskij.nso.ru

Адрес электронной почты Администрации Бергульского сельсовета: bergadmm@mail.ru

Телефон для справок: (383) 60 35-330.

 2) По адресу: 632380, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул.Краскома,37

Телефон для справок (383) 62 50-707

Факс (383) 62 50-707

Call – центр 052

Часы приема заявителей:

- понедельник - пятница 9.00 – 18.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье

- при подаче заявления на оказания муниципальной услуги через МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо посредством call-центра МФЦ.»;

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

 Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

 Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 Администрация Северного района Новосибирской области: sevadmn@yandex.ru;

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

 Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 Администрация Северного района Новосибирской области: (383) 60-21-585;

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

 Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 Администрация Северного района Новосибирской области: с. Северное, ул. Ленина, 14;

 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* вАдминистрации Бергульского сельсовета участвующая в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде Администрации и официальном сайте Администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону:

 - к специалистам Администрации Бергульского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме почтой;

 - посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме

1.5 Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

 Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

 Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бергульского сельсовета.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, N 31, статья 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, N 5, статья 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, N 48, статья 4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 N 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, N 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38, статья 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, N 27, статья 3744);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

 Уставом Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов .

2.6. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Бергульского сельсовета, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

 заявление о внесение изменений в договор социального найма(далее-заявление), примерная форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, администрация Бергульского сельсовета запрашивает следующие документы:

выписка из реестра государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица не имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Миграционном пункте отделения полиции «Северное» МО МВД России «Куйбышевский»;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в Отделе ЗАГС Северного района Управления по делам ЗАГС Новосибирской области.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» 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 данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, 2.8.3 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности администрации Бергульского сельсовета.

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Бергульского сельсовета, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Бергульского сельсовета, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Бергульского сельсовета;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию Бергульского сельсовета, а также по электронной почте ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Бергульского сельсовета, ГАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону)обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Бергульского сельсовета, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой Бергульского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

2.16. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидамиIII группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Бергульского сельсовета и ГАУ «МФЦ», адресе официального сайта администрации Бергульского сельсовета и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 исполнение обращения в установленные сроки;

 соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.8.1 - 2.8.3, пунктом 2.7. административного регламента в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. Специалист администрации Бергульского сельсовета или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов при личном обращении.

Специалист ГАУ«МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию Бергульского сельсовета. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.1.3. Заявление и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию Бергульского сельсовета.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации Бергульского сельсовета, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги. 3.2.2. Специалист администрации Бергульского сельсовета в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2. административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист администрации Бергульского сельсовета в течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

копий заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.3 административного регламента;

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является направление документов и информации для рассмотрения заявления специалисту ответственному за рассмотрение документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления составляет 20 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления и документов, издание постановления администрации Бергульского сельсовета либо направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления администрации Бергульского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.

(далее - постановление администрации) либо направлению уведомления об отказе является поступление документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 2.8.3административного регламента, специалисту ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист администрации Бергульского сельсовета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 2.8.3административного регламента, осуществляет их регистрацию и передачу специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 2.8.3 административного регламента, рассматривает их и осуществляет:

 подготовку проекта постановления администрации, - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

подготовку уведомления об отказе (приложение 3 к административному регламенту) с обоснованием причин отказа, передачу его главе Бергульского сельсовета для подписания, выдачу уведомления об отказе заявителю лично либо направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11 административного регламента. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.4. Издание постановления администрации осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 2.8.3 административного регламента, в администрации Бергульского сельсовета.

 3.3.5. Глава Бергульского сельсовета в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. Подписанное главой Бергульского сельсовета постановление администрации в течение трех рабочих дней со дня его издания передается в электронной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов для заключения договора социального найма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации направляет его копию заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» постановление направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления администрации либо направлению уведомления об отказе является издание постановления администрации либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления администрации либо направлению уведомления об отказе составляет 35 дней.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является издание постановления администрации.

3.4.2. Специалист ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня издания постановления администрации:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», в двух экземплярах.

3.4.3. Глава Бергульского сельсовета в течение одного дня со дня передачи подписывает договор социального найма и возвращает специалисту ответственному за рассмотрение документов.

3.4.4. Специалист ответственный за рассмотрение документов:

в течение пяти дней со дня подписания договора социального найма главой Бергульского сельсовета уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» договор социального найма направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем;

в день подписания договора социального найма регистрирует его в книге учета договоров социального найма (приложение 4 к административному регламенту).

3.4.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является заключение и выдача договора социального найма заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет 10 дней.

**4.Формы контроля за предоставлением регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Бергульского сельсовета.

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Бергульского сельсовета.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Бергульского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Бергульского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона (пункт 10 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ)

5.2. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации Бергульского сельсовета северного района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.2.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Бергульского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области.

5.2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации муниципального образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается 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.

5.5.2. 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».

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Бергульского сельсовета Северного района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.**

Прошу (-сим) изменить договор социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес занимаемого жилого помещения, количество комнат в квартире, общая и жилая площадь)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина изменения договора)

заключив его с нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии) нанимателя полностью)

В договор включить в качестве членов семьи нанимателя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи, указав их Ф. И. О. (при наличии) полностью и родственное отношение к нанимателю)

К заявлению прилагаю (-ем) следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма социального использования

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на получениемуниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее муниципальная услуга) |
|  |  |  |
| Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления и документов, издание постановления либо уведомления об отказев предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |  |  |
| Заключение и выдача договора социального найма |
|  |

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯБЕРГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТАСЕВЕРНОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ул. Центральная, д.38, с.Бергуль,Северный район, Новосибирская обл., 632087тел.35-330, факс 35-324E-mail: bergadmm@mail.ruОКПО 04202309 ОГРН 1025406828589ИНН 5435100722 КПП 543501001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 В ответ на Ваше заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования сообщаем следующее.
 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Глава Бергульского сельсоветаСеверного районаНовосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

Исполнитель

Телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nп. | Порядковый номер договора социального найма  | Дата заключения договора социального найма  | Фамилия, имя, отчество (при наличии)нанимателей и членов их семей  | Адрес места жительства нанимателей и членов их семей  | Дата внесения изменений в договор социального найма  | Основание внесения изменений в договор социального найма  | Дата расторжения договора социального найма  |  |
|  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |