

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района

Исаклинский

Самарской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2016 № 287

с.Исаклы

Об утверждении **административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Изменение (расторжение) договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района Исаклинский от 29.06.2015 года № 658 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального района Исаклинский и перечня муниципальных услуг предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», Администрация муниципального района Исаклинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Исаклинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Исаклинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению имуществом Л.Л. Британ.

Глава муниципального

района Исаклинский В.Д. Ятманкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области  от 05.04.2016 г. № 287 |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения
   1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации, Комитета по управлению имуществом, Исаклинского МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица – граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – уполномоченный орган), МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ): справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа либо в помещении МФЦ в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа либо сотрудником МФЦ, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, МФЦ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный [адрес](consultantplus://offline/ref=05BD66CE688393A9180451F6F7FD30772F0BC3B6A13E6B864614F3C647AD8CBDF40FE1F2EB3E3AE699E365NCl3N) Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Исаклинский, руководитель уполномоченного органа, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, МФЦ) и извлечения на информационных стендах;

информация о местонахождении и графике работы Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, МФЦ;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, уполномоченным органом или МФЦ.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение дополнительного соглашения   
(об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Уставом муниципального района Исаклинский Самарской области;

положением Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Исаклинский и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию по месту нахождения жилого помещения или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, через уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, через МФЦ).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

4) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о рождении,

свидетельство о смерти,

справка о браке,

свидетельство об изменении имени,

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии);

5) письменное согласие проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

6) согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане);

7) договор социального найма жилого помещения в случае отсутствия такого договора в органе местного самоуправления, к компетенции которого нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отнесено принятие такого решения.

8) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (в случае расторжения договора социального найма жилого помещения).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (оригиналы документов предъявляются для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

договор социального найма жилого помещения в случае наличия такого договора в органе местного самоуправления, к компетенции которого нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отнесено принятие такого решения;

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в [пункте 1.1.2](consultantplus://offline/ref=5FEEB3057C4D7DEBE1FBFAA1365043C9CE1F81EA0929C7D00129D62226C9885073800D508BA783F454C77D39lEM) настоящего Регламента;

2) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления «от руки» прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

5) наличие в отношении заявителя и членов его семьи судебного акта, вступившего в законную силу, о выселении их из жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, проживают несовершеннолетние, недееспособные и ограничено дееспособные граждане);

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по коммунальным платежам (в случае расторжения договора социального найма жилого помещения).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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 каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Администрация, уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте Администрации или МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ, а также в электронной форме и через Интернет-сайт Администрации.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию.

3.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации (далее – АИС ДД) и передает Главе муниципального района Исаклинский для наложения резолюции.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является наложение резолюции на заявление и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления в АИС ДД и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.2.7. Прием заявления на базе МФЦ

Основанием (юридическим фактом) для приема запроса (заявления) на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении государственной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме запроса (заявления) согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность составления запроса (заявления) с учетом требований к нему, предусмотренных Приложением № 3 к Административному регламенту. Если представленный запрос (заявление) не соответствует требованиям Приложения № 3 к Административному регламенту, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в запросе (заявлении), и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию запроса (заявления) и возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки запроса (заявления) сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении запроса (заявления) заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган.

Сотрудник МФЦ, за доставку запроса (заявления) в уполномоченный орган, представляет в уполномоченный орган запрос (заявление). Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Критерием приема запроса (заявления) на базе МФЦ является представление (наличие) запроса (заявления) в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление уполномоченному органу запроса (заявления).

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме запроса (заявления).

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответвленным за предоставление услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту, ответвленным за предоставление услуги, о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту ответвленным за предоставление услуги.

3.3.4. Специалист, ответвленный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации является принятие специалистом, ответвленный за предоставление услуги, заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа.

3.4. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление услуги, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B0355619C0E4E5E2F58F1AE4048DF579616470A886C04E1F5C1FC59E09C8FDB10D8BDE86D6B3DC535B6F81G5hCF)8 настоящего Регламента.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту структурного подразделения.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.3. В случае установления при рассмотрении заявления и проверке представленных документов либо в результате сбора необходимых документов и информации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в течение 3 рабочих дней с даты получения указанных документов и информации подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись Главе муниципального района Исаклинский.

3.5.5. Главе муниципального района Исаклинский в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.5.6. Зарегистрированное письмо выдается или направляется по почте заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом, ответственным за предоставление услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) постановления о предоставлении муниципальной услуги – Глава муниципального района Исаклинский;

в части согласования проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

в части осуществления проверки документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.8 настоящего Регламента, обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.4. Проект постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) должен содержать следующие сведения:

решение изменить либо расторгнуть определенный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося по определенному адресу;

срок заключения с заявителем дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

срок освобождения заявителем и членами его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого по договору социального найма (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) и направляет его на согласование и подпись Главе муниципального района Исаклинский.

3.6.6. Глава муниципального района Исаклинский в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает постановление о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.6.10. Способом фиксации является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) в системе документооборота Администрации.

Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Подготовка и подписание дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части согласования и подписания дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации постановления о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) подготавливает проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.4. Проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор (дополнительное соглашение).

3.7.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.6. Специалист, ответственный за предоставление услуги, не позднее следующего дня за днем подписания руководителем уполномоченного органа проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.7.7. Проект дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в уполномоченный орган не позднее чем в течение 3 дней со дня его получения.

3.7.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное сторонами дополнительное соглашение (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.10. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящих документов письма о направлении проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта дополнительного соглашения (об изменении либо расторжении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченного органа, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет Глава муниципального района Исаклинский, руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации, уполномоченного органа, МФЦ.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Исаклинский, руководителя уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, уполномоченного органа, МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации, уполномоченного органа, МФЦ определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации, уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявки;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

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

фамилия, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района Исаклинский, руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» |

Контактные координаты

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района Исаклинский Самарской области  Адрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75А  График работы: понедельник-пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00 | E-mail:  isakadm@samtel.ru  Телефон:  (846 54) 21636  Факс:  (846 54) 21140  Адрес сайта:  www.isakadm.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский  Адрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.75А, каб. №№ 2-4  График работы: понедельник, среда, пятница, с 08-00 – 17-00 часов, перерыв с 12-00 – 13-00,  Вторник, четверг – не приёмные дни. | E-mail:  kumiisakly@mail.ru  Телефон:  (846 54) 21412  Факс:  (846 54) 22178  Адрес сайта:  - |
| МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Исаклинский Самарской области»  Адрес: Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.96  График работы: понедельник -пятница:  09.00 - 18.00  суббота: 09.00 - 13.00  выходной: воскресенье | E-mail:  mfcisakly@gmail.com  Телефон:  (846 54) 22349  Адрес сайта:  http://мфц63.рф |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | gosuslugi.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области | pgu.samregion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Подготовка проекта постановления об изменении (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Направление запросов в целях получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка проекта дополнительного соглашения об изменении (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Передача проекта дополнительного соглашения об изменении (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

на подписание заявителю

Выдача дополнительного соглашения об изменении (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю

Окончание процедуры

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Заявление об изменении (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Главе муниципального района Исаклинский

Самарской области

Ятманкину В.Д.

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

(от физических лиц: фамилия, имя, отчество

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

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

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

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

(паспортные данные) (далее - заявитель).

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

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

место регистрации физического лица)

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

Телефон (факс) заявителя(ей)

Прошу внести изменения (расторгнуть) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

точный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина изменения (расторжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Заявители:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.