**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее-заявитель):

1) гражданам, проживающим в одной квартире муниципального жилищного фонда социального использования, пользующимся в ней жилым помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью, вправе требовать заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений.

2) дееспособному члену семьи нанимателя с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя вправе требовать признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя (в том числе в случае смерти нанимателя).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru).

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации по имущественным вопросам.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы, адреса электронной почты Администрации размещается на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru)., в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее-федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

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 структурного подразделения, 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 муниципального района или министерство 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 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.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее-Глава), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский, 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 рабочего поселка Станционно-Ояшинский.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее-договор социального найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее-уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее-заявление).

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

-Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №1(часть 1), статья 14);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186; «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

-Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" «Российская газета», N 165, 29.07.2006);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 02.07.2012 № 148, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 №38, статья 4823);

- Уставом рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:  
 1)на бумажном носителе непосредственно в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;  
 2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 Копии документов принимаются при условии их заверения нотариусом либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.  
 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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;  
 1)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  
 2)документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);  
 3) договор социального найма либо ордер на жилое помещение;  
 4)свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

5)выписка из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;  
 6)документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);  
 7)документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае если для заключения договора передачи 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»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:  
 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.  
 2) Выписка из реестра муниципального имущества на занимаемое жилое помещение.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.  
 2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  
 2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 1)непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;  
 2)представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
 3)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;  
 4)отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области;  
 5)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);  
 6)отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

7) вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения (в случае, предусмотренном пунктом 1 пункта 1.2. административного регламента).  
 2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
 2.15.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги -не более 15 минут.  
 2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.  
При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.  
 2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:  
 -в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;  
 -в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;  
 -в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.  
 Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или)настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.  
 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
 Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, 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. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
 Письменный ответ подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) 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 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию.   
 Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).   
 2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилами нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).  
 Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.  
 Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
 Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.  
 Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.  
 В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».  
 2.19. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;  
 наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
 предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
 2.20. Показатели качества муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки и   
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1.Прием документов на получение муниципальной услуги.  
 3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта договора либо уведомления об отказе.  
 3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе.  
 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.  
 3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема документов:  
 1)устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);  
 2)проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;  
 3)оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.  
 3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.  
 3.2.4. Специалист организационно-контрольного отдела администрации:  
осуществляет регистрацию поступивших документов;  
при получении документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем;  
при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.  
 3.2.6. Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

**3.3. Рассмотрение документов, подготовка проекта договора либо**

**уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту Администрации.  
 3.3.2. Специалист Администрации в течение трех дней со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2. административного регламента, если указанные 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.  
 3.3.3. В течение 12 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов:  
 1)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315](http://docs.cntd.ru/document/901934266);  
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись Главе.  
 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе является подготовка проекта договора либо уведомления об отказе.  
 3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе составляет 20 дней.

**3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора** **либо уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора либо уведомления об отказе является подготовка проекта договора либо уведомления об отказе.  
 3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подготовки проекта договора либо уведомления об отказе передает проект договора либо уведомления об отказе на подпись Главе.  
 3.4.3. Глава в течение двух дней со дня передачи проекта договора или уведомления об отказе на подпись подписывает договор или уведомление об отказе.  
 3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания Главой договора либо уведомления об отказе совершает одно из следующих действий:  
 1) Уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора. В день подписания договора заявителем регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, выдает один зарегистрированный экземпляр договора заявителю.  
 2) Выдает(направляет) заявителю уведомление об отказе.  
 3.4.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления договор либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе.  
 3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора либо уведомления об отказе - девять дней.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в** **результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.  
 3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.  
 3.5.3. Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах- восемь дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.  
 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.  
Акт подписывается всеми членами комиссии.  
 4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского 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. Жалоба на действия (бездействие) администрации р.п. Станционно-Ояшинский, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе р.п. Станционно-Ояшинский.

5.3. 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 рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

5.5. 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

заявление о внесении изменений в договор

социального найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда социального использования

Главе р.п.Станционно-Ояшинский \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в договор

социального найма жилого помещения муниципального жилищного

фонда социального использования

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, дом, квартира, жилое помещение в квартире)

на основании ордера от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

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

(указать фамилию, имя, отчество(при наличии) нанимателя)

В договор социального найма вышеуказанного жилого помещения включить в качестве членов семьи нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
полностью и родственное отношение к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.))

### Приложение 2

### к административному регламенту предоставления

### муниципальной услуги по изменению договора

### социального найма жилого помещения

### муниципального жилищного фонда

### социального использования

Форма  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении

изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда социального использования

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Реквизиты бланка администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении

изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального

жилищного фонда социального использования

На Ваше заявление о заключении договора социального найма сообщаем следующее.  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (Ф.И.О,)

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

Исполнитель  
Номер телефона

Приложение 3

### к административному регламенту предоставления

### муниципальной услуги по изменению договора

### социального найма жилого помещения

### муниципального жилищного фонда

### социального использования

**ЖУРНАЛ**

**Учета договоров социального найма жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п. | Дата | Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор социального найма жилого помещения | Основание внесения изменений в договор социального найма жилого помещения | Дата расторжения договора социального найма жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |  |