Редакция от 26.11.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

01.12.2002 № 1679

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

(редакция от 15.03.20023 г. № 488)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 24, 26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Управлению по вопросам общественности опубликовать настоящее постановление в установленном порядке в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области в сети Интернет.

3. Жилищному отделу (Девайкина Е.С.) организовать исполнение данного постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области П.В. Буковинин**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Оби Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**1.Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению и расторжению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Оби Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) администрацией города Оби Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

2. (в редакции от 15.03.2023 № 488)

Муниципальная услуга предоставляется, малоимущим гражданам, признанным по установленным основаниям нуждающимися в жилых помещениях, иным категориям граждан, в том числе законным представителям (родителям, опекунам, усыновителям), либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся с заявлением о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города оби Новосибирской области, в целях реализации их прав на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов публичной власти.».

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) на информационных стендах непосредственно в помещении муниципального бюджетного учреждения «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» города Оби Новосибирской области (далее – МБУ «УК ЖКХ»), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги от имени администрации.

2) в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ НСО «МФЦ»);

3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации (www.gorodob.nso.ru), официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» (www.mfc-nso.ru);

4) в средствах массовой информации;

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

4. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник МБУ «УК ЖКХ».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник МБУ «УК ЖКХ».

5. Почтовый адрес администрации: 633102, Новосибирская область, город Обь, улица Авиационная, дом 12.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08:00 – 17: 00;

пятница: 08:00 – 16:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: [pochta@gorodob.ru](mailto:pochta@gorodob.ru)

Адрес официального сайта: <http://gorodob.nso.ru>

6. Почтовый адрес МБУ «УК ЖКХ»: 633101, Новосибирская область, город Обь, улица О.Кошевого, дом 33.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08:00 – 17: 00;

пятница: 08:00 – 16:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты:50 – 446 @mail.ru

Адрес официального сайта:http://ukjkh-ob.nso.ru

7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу МБУ «УК ЖКХ».

График приема заявлений и документов:

понедельник-четверг: 08:00 – 16:00;

пятница: 08:00-15:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00.

8. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты МБУ «УК ЖКХ» расположены на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «УК ЖКХ», официальном сайте, и при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением ГАУ НСО «МФЦ»).

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

1) устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

2) письменной форме (лично или почтовым сообщением);

в) электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

10. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

1) в устной форме лично в часы приема в МБУ «УК ЖКХ» или по телефону в соответствии с графиком работы;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес МБУ «УК ЖКХ»;

3) в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники МБУ «УК ЖКХ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники МБУ «УК ЖКХ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления.

Ответ на обращение подписывается руководителем МБУ «УК ЖКХ» и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «УК ЖКХ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «УК ЖКХ» в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

14. От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверенной нотариально.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги: заключение, изменение и расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая компания жилищно – коммунального хозяйства» (далее – МБУ «УК ЖКХ»), от имени администрации города Оби Новосибирской области.

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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора социального найма жилого помещения;

2) заключение дополнительного соглашения об изменении договора социального найма;

3) заключение соглашения о расторжении договора социального найма.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Справочная информация и перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://www.gorodob.nso.ru/>, на официальном сайте МБУ «УК ЖКХ» http://ukjkh-ob.nso.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление (приложение 1, 2, 5 к административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) лично в МБУ «УК ЖКХ» или ГАУ НСО «МФЦ»;

2) почтовым отправлением по месту нахождения МБУ «УК ЖКХ»;

3) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты МБУ «УК ЖКХ», с помощью официального сайта МБУ «УК ЖКХ» или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

21. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

22. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

22.1. При заключении договора социального найма:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3) Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер - в случае предоставления гражданину жилого помещения до 1 марта 2005 года); постановление о предоставлении жилого помещения, иные правоустанавливающие документы (при наличии).

4) Справка о зарегистрированных лицах.

5) Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения).

6) Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

22.2. При изменении договора социального найма:

1) Заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Бланк заявления заполняется в МБУ «УК ЖКХ» в присутствии специалиста.

2)Договор социального найма.

3) Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

4) Справка о зарегистрированных лицах.

5) Документы, послужившие основанием для изменения договора социального найма:

а) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

б) техническая документация на жилое помещение;

в) копия вступившего в законную силу судебного решения - в случае признания либо отсутствия права пользования жилым помещением.

г) согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма по форме согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту.

д) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

22.3. При расторжении договора социального найма:

1)  Заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное всеми членами семьи заявителя. Бланк заявления заполняется в МБУ «УК ЖКХ» в присутствии специалиста.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3) Согласие членов семьи заявителя на расторжение договора социального найма.

4) Справка о зарегистрированных лицах.

5) Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB7747075AC79C8AD549BFC07AB46930986BF03579ACB4040F3F71171993F2EAFFE4BE16F8CF641C122537D72DE4A88AA7CB33CAD9a6yFN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи.

23. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от цели обращения, предоставляются в подлинниках и копиях. На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

4) документы не должны содержать противоречивые данные.

24. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе или в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МБУ «УК ЖКХ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Граждане имеют право повторно обратиться в МБУ «УК ЖКХ» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента оснований для возврата документов без рассмотрения.

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником МБУ «УК ЖКХ» не более 2 раз.

34. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

35. Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

37. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы структурного подразделения, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в фойе первого этажа здания, а также при входе в кабинет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта МБУ «УК ЖКХ» и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

 38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

4) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

8) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

40. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

41. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Оби Новосибирской области;

4) заполнить электронную форму заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Оби Новосибирской области, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму запроса в МБУ «УК ЖКХ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

42. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к административному регламенту.

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда является обращение заявителя в МБУ «УК ЖКХ».

44. Сотрудник МБУ «УК ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - уполномоченный сотрудник):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверяет правильность оформления заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и комплектность представленных документов.

44.1. В случае отсутствия замечаний уполномоченный сотрудник:

1) регистрирует заявление с представленными документами;

2) ставит на экземпляре заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник МБУ «УК ЖКХ», ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и выдачей уведомления об отказе в приеме документов (Приложение 6 к административному регламенту).

46. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в МБУ «УК ЖКХ», а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МБУ «УК ЖКХ».

47. При получении заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

48. В случае представления заявления через ГАУ НСО «МФЦ», сотрудник ГАУ НСО «МФЦ» осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник ГАУ НСО «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в МБУ «УК ЖКХ». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в МБУ «УК ЖКХ» курьером ГАУ НСО «МФЦ», в электронном виде – в течение одного рабочего дня с момента принятия документов от заявителя в ГАУ НСО «МФЦ», в бумажном виде – не реже 1 раза в неделю.

49. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда является принятое и зарегистрированное заявление и документы или возвращенное заявителю заявления с документами.

50. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов - один рабочий день.

51. МБУ «УК ЖКХ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

52. При получении заявления в форме электронного документа при обращении заявителя через ЕПГУ уполномоченный сотрудник в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

53. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

54. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным сотрудником МБУ «УК ЖКХ», ответственном за предоставление муниципальной услуги.

55. После принятия запроса заявителя уполномоченным сотрудником статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

56. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБУ «УК ЖКХ» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов уполномоченному сотруднику, ответственному за рассмотрение указанных документов.

60. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 22 административного регламента на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги не более 20 (двадцати) дней.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается после получения заключения жилищного отдела администрации города Оби Новосибирской области.

Для получения заключения МБУ «УК ЖКХ» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет в администрацию города Оби Новосибирской области поступившее заявление и документы, приложенные к нему.

Срок подготовки заключения жилищного отдела администрации города Оби Новосибирской области – 3 (три) рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Уполномоченный сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Подготовленный проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда предварительно согласовывается с жилищным отделом администрации города Оби Новосибирской области.

66. Максимальная продолжительность административной процедуры — 6 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 к административному регламенту). Ответ выдается заявителю при личной явке в администрацию.

68. Уполномоченный сотрудник сообщает заявителю о подготовке ответа и возможности его получения.

69. Уполномоченный сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись, если иной способ его получения не указан заявителем. Второй экземпляр хранится в деле.

70. В случае представления заявления через ГАУ НСО «МФЦ» ответ направляется в ГАУ НСО «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

71. В случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ ответ направляется ему с использованием ЕПГУ.

72. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги

73. Результатом административной процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, дополнительное соглашение к договору социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МБУ «УК ЖКХ» положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

76. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона** **от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

78. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МБУ «УК ЖКХ», многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 2Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ МБУ «УК ЖКХ», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы города Оби Новосибирской области рассматриваются непосредственно Главой города Оби Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МБУ «УК ЖКХ» подаются Главе города Оби Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МБУ «УК ЖКХ», Главы города Оби Новосибирской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, МБУ «УК ЖКХ», должностного лица администрации либо муниципального служащего, работника МБУ «УК ЖКХ», многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «УК ЖКХ», администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «УК ЖКХ», администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МБУ «УК ЖКХ», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

86. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Директору МБУ УК ЖКХ

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выд.\_\_\_\_\_\_\_

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

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

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нанимателем жилого помещения являюсь я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. полностью)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (ФИО (членов семьи), степень родства, дата рождения):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**об изменении договора социального**

**найма жилого помещения**

Директору МБУ УК ЖКХ

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину: смерть нанимателя, выбытие нанимателя и др.)

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь (являлся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (нужное подчеркнуть)             (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**члена семьи о согласии на признание нанимателем**

Директору МБУ УК ЖКХ

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на замену нанимателя в договоре социального найма жилого помещения (квартиры (комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о согласии члена семьи о вселении**

**в жилое помещение по договору социального найма**

Директору МБУ УК ЖКХ

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен с вселением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (Ф.И.О. лица, вселяемого в жилое помещение)

в жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и включением его в договор социального найма жилого помещения (квартиру, комнату).

Требования действующего законодательства о [норме](consultantplus://offline/ref=68A261A6427309A947673E80C13DB38EC6660ECB2BA444FD09D3487B06A3433328D4F574C71B98B5F832E71F6D81E95DC74BDD9E8F127BEEz4uCG) общей площади жилого помещения на одного человека в связи с вселением нового члена семьи нанимателя не нарушены.

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

«\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о расторжении договора социального найма**

Директору МБУ УК ЖКХ

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

(Ф.И.О., год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

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

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Я и члены моей семьи (состав семьи \_\_\_ человек) обязуемся выселиться из жилого помещения по указанному адресу, передать жилое помещение и ключи по акту приема-передачи в администрацию города Оби Новосибирской области и сняться с регистрационного учета в течение 7 календарных дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)                                                      (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (подпись)                   (Ф.И.О.)

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

                                                                  (подпись)                   (Ф.И.О.)

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

                                                                  (подпись)                   (Ф.И.О.)

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

                                                                  (подпись)                   (Ф.И.О

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

На основании пункта 26 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

      (должность)                              (подпись)                        (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

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

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании [пункта](consultantplus://offline/ref=0BA5DBFFAA78D943C9B4F245BF07DF57A82BC55F6D8FC5AF4707CAFA5C770864D95B7C2B4C4417194BE340DEB8B8102E8702676973EE7A671065697C6F45O) 27 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор МБУ УК ЖКХ                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (подпись)         (Ф.И.О.)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

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