       УТВЕРЖДЕН

      постановлением администрации

       Буготакского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

от 22.12.2021 № 157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между администрацией Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее специалистами, предоставляющими муниципальную услугу физическим лицами – получателям муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация и ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района ( далее- МФЦ);

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новосибирская область, Тогучинский район, с. Буготак, пер. Центральный, д.2,

Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 9:00 – 17:00 часов

перерыв на обед: 13:00 – 14:00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области https://bugotak.nso.ru/;

адрес электронной почты Администрации: bugotak@mail.ru

Телефон для справок: (383) 40-26-583/

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, http://www.nalog.ru/; http://www.r54.nalog.ru/;inform@r54.nalog.ru.

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

- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области http://www.gks.ru/ ;

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в управление экономического развития, труда, имущества и земельных отношений Администрации;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде управления экономического развития, труда, имущества и земельных отношений Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru).

- при подаче заявления на оказания муниципальной услуге МФЦ при личном обращении в офис МФЦ, либо по средством call-центра МФЦ.

1.3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при письменном или устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – глава сельсовета), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Подача заявителем заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru).

Сведения о ходе рассмотрения заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru).

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.5.Консультирование по телефону осуществляется в вежливой (корректной) форме в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок и длится не более 10 минут.

1.3.6. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

2.3.1.При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдается договор социального найма жилого помещения.

2.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок принятия решения - в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (при необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

2.6. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке (подлинники документов не направляются);

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги (в сканированной форме) направляется с использованием Единого либо регионального порталов;

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе.

2.7. Для получения муниципальной услуги в Администрацию, заявителем предоставляются следующие документы:

2.7.1. Заявление об изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – заявление) ( приложение №1)

2.7.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом.

2.7.3. Надлежащим образом заверенная доверенность .

2.7.4. Договор социального найма жилого помещения.

2.7.5. Документы подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением.

2.7.6. Выписка из технического паспорта.

2.7.7. Заявитель (его представитель) при подаче заявления прилагает к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если указанные документы ( их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.8. В случае если документы подает представитель заявителя дополнительно предоставляются:

− документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

− надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия и оригинал для сличения).

2.7.9.Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7.10. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) государственных и 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 частью 6 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие 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 № 210-ФЗ](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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений.

2.9. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.9.1. Подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2.Несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. Отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги;

2.9.4. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

2.12.1.При подаче непосредственно в бумажном виде – в день приема документов;

2.12.2.При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

2.12.3.При направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами).

Максимальная продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей о муниципальной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

- информационным стендом, столами (стойками) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Требование к местам приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа оказывающего услугу;

- режим работы;

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого и регионального порталов;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого и регионального порталов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, за некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

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

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

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов;

3.1.4 Проверка документов;

3.1.5. Принятие решения;

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления и документов в администрацию.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди специалисту заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале (www.54gosuslugi.ru).

Специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист) в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- устанавливает полномочия представителя заявителя;

Проверяет представленные документы:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений или записей исполненных карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и Межведомственной автоматизированной информационной системе МАИС (далее - система МАИС).

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов по почте в Администрацию, принятое заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации и в системе МАИС.

3.3.4. В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов через Единый портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), заявление на оказание муниципальной услуги и пакет документов поступает в Администрацию и регистрируется специалистом в журнале регистрации и в системе МАИС.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе « ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации специалистам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов предается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление и документы, предоставленные заявителем а Администрацию в письменной форме.

3.3.5. Зарегистрированное заявление направляется через систему МАИС специалисту. Одновременно заявление и представленные заявителем документы направляются Главе сельсовета на бумажном носителе.

3.3.6. Глава сельсовета из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.7. Результатом административной процедуры «Прием документов» является поступление заявления через систему МАИС специалисту.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.Основанием начала административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия» является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Специалист, в течение одного рабочего дня проверяет представленные заявителем документы, определяет перечень сведений, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в пунктах 2.7.4. и 2.7.5. данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава сельсовета в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией.

В запросе указывается:

- наименование органа направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры «Истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия» является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.5.Основанием начала административной процедуры «Рассмотрения документов» является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1.При направлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал (www.gosuslugi.ru) либо региональный портал (www.54gosuslugi.ru), специалист в течение дня, в который ему поступили документы и заявление на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. В ходе рассмотрения документов специалист определяет право заявителя в соответствии с законодательством на получение муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, осуществляет согласование с уполномоченными органами.

3.5.3.Специалист, в случае наличия права у заявителя на получения муниципальной услуги, а также соблюдения всех указанных в настоящем административном регламенте требований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления и передает его на визирование Главе сельсовета;

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры «Проверка документов» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 ( двадцать) календарных дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры «Принятие решения» является направление постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе сельсовета на подпись.

3.6.1. Глава сельсовета в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление Администрации или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание постановления Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача специалистом подписанного проекта результата в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.2.Результатом административной процедуры «Выдача результата оказания муниципальной услуги» является передача специалистом результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, для выдачи заявителю.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru);

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 положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами администрации положений административного регламента осуществляет специалист администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – специалист).

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 и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается Главой сельсовета.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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](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)».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

5.3. 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

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

Федеральный закон [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)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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

Главе Буготакского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Об изменении договора социального найма

Прошу изменить договор социального найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (наименование улицы,

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

     проспекта, переулка и т. п.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Изменение договора социального найма жилого

помещения муниципального жилищного

фонда социального использования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов | | |
|  |  |  |
| Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов | | |
|  | | |
| Проверка документов | | |
|  |  |  |
| Принятие решения | | |
|  | | |
| Выдача результата оказания муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |  |  |