Республика Мордовия

**Администрация Чамзинского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# «21» мая 2019г. № 353

# р.п. Чамзинка

**Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района**

**Республики Мордовия».**

В соответствии с Гражданским и Жилищным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района  В.Г. Цыбаков

Приложение

к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

от 21.05.2019г. № 353

**Административный регламент**

**администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»**

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «**Изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Категории заявителей.

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

– физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

# Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

3.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

3.3. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

3.4. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.98) и на информационных стендах в местах приема документов.

3.7. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района (далее – Глава). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

3.8. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга администрации Чамзинского муниципального района - **Изменение, расторжение договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия** (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления на изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в срок, который не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

2.1.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, либо дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- мотивированный отказ в расторжении договора социального найма, либо в изменении договора социального найма.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

# муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чамзинского муниципального района (далее - Администрация) и непосредственно:

1) Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел), в части:

- рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

- подготовки проекта дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения (проекта дополнительного соглашения о изменении договора социального найма жилого помещения) ;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района (далее - ГКУ «МФЦ») – в части приема, регистрации заявлений, выдачи или направления результата оказания муниципальной услуги заявителю, а также консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Администрации городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги функции по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляет ГКУ «МФЦ».

2.2.5. Специалист ГКУ «МФЦ» не вправе 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, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. № 975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района».

# Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги.

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложение №2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

3) документы, подтверждающие родственные отношения (оригинал и копия);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5) действующий договор социального найма жилого помещения (копия);

6) основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст. 82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи).

2.4.2. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.4.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

-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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-документы исполнены карандашом;

-представленные документы не поддаются прочтению;

-не представлены документы, указанные в пунктах 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставления определенных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 

# Подраздел 7. Стандарт комфортности.

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.7.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.7.5. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.7.9. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

# Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.8.2. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

2.8.3. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи, на заверение представляемых документов в установленном порядке

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в многофункциональном центре.

# Подраздел 1. Основные положения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его законным представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел).  
 Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее - МФЦ).

3.1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка заявления и документов;

- рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

- подготовка проекта дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо проекта дополнительного соглашения о изменении договора социального найма жилого помещения);

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

В день обращения Заявителя или его уполномоченного представителя специалист МФЦ принимает у Заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

-заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

-документы не исполнены карандашом;

-представленные документы поддаются прочтению;

-предоставлены все документы, указанные в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы Заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа Заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист МФЦ письменно уведомляет Заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. При приеме заявления специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в получении заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.1.6. Специалист МФЦ передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на оказание муниципальной услуги на рассмотрение Главе Чамзинского муниципального района.

Минимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

3.1.7. После рассмотрения Глава Чамзинского муниципального района передает заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный на оказание соответствующей муниципальной услуги Отдел администрации Чамзинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.1.8. Специалист Отдела, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.4.1 настоящего Административного регламента, готовит проект дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо проект дополнительного соглашения о изменении договора социального найма жилого помещения, либо мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.1.9. Подготовленный проект результата оказания муниципальной услуги специалист Отдела передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа (начальнику отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.1.10. Руководитель уполномоченного органа (начальник отдела) рассматривает проект результата оказания муниципальной услуги, согласовывает либо делает письменные замечания по ним и возвращает их специалисту.

При наличии по проекту результата оказания муниципальной услуги замечаний руководителя уполномоченного органа (начальника отдела) специалист учитывает данные замечания по проекту результата оказания муниципальной услуги и вносит соответствующие изменения (дополнения) в проект результата оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.1.11. Проект результата оказания муниципальной услуги передается:

- в юридический отдел администрации Чамзинского муниципального района для осуществления правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.1.12. Проект результата оказания муниципальной услуги, в случае отсутствия к нему замечаний юридического отдела, направляется на подписание Главе Чамзинского муниципального района.

Минимальный срок выполнения действия - 1 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры –3 дня.

3.1.13. Специалист Отдела после подписания документа-результата оказания муниципальной услуги Главой Чамзинского муниципального района направляет его через МФЦ Заявителю.

Минимальный срок выполнения действия - 1 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

3.1.14. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является Заявителя в адрес Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно Приложению и документами, указанными в пункте 2.4.1 настоящее Административного регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, либо через ГКУ «МФЦ».

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

3.2.3. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист ГКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящее Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пунктах 2.5.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

3.2.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2.5. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.6. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение Главе Чамзинского муниципального района.

# Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.3.1. Глава Чамзинского муниципального района в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, в течение 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п.2.5.2 Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- принятие решения о заключении с гражданами дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, либо дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- принятие решения об отказе в расторжении договора социального найма, либо в изменении договора социального найма.

3.3.3. В случае возникновения препятствий для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть устранены, Заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в заявлении) или письменно о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

# Подраздел 4. Выдача результата заявителю.

3.4.1. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.2. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

3.4.3. В случае если специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

3.4.4. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется специалистом МФЦ заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

# Раздел 4. Формы контроля, за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района, начальником финансового управления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, выдачу или направление результата муниципальной услуги заявителю, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Чамзинского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, 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.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5  , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном Порядке.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контактные**  **номера**  **телефонов** | **График работы** | **Адрес Интернет-сайта**  **(страницы), адрес**  **электронной почты** |
| Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1 | 8 (83437)  2-12-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  admchamzinka@mail.ru |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1, каб.1 | 8 (83437)  2-13-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | e-mail:  otdelKUMI@mail.ru |
| Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)  2-10-11 | понедельник - пятница  с 8.00 до 19.00 ч.,  суббота  с 9.00 до 14.00 ч,  выходной  день - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)  3-10-00 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-komsomolski@mail.ru |
| Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул.Ленина, д.1 | 8 (83437)  3-93-30 | среда, пятница  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни – понедельник, вторник, четверг, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-alekseevka@mail.ru |
| Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Апраксино, ул.Центральная, д.11а | 8 (83437)  2-42-00 | вторник, четверг  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни – понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-apraksino@mail.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

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

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

зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу внести изменения в Договор социального найма жилого помещения №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. / расторгнуть Договор социального найма жилого помещения №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемое мной и членами моей семьи:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись)**

Приложение №3

к Административному регламенту

(форма)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

р.п.Чамзинка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в лице Главы Чамзинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», и гражданин (гражданка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии с частью 2 статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в Договор социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину внесения изменений)

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель: Наниматель:

Глава Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

(форма)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

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

р.п.Чамзинка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в лице Главы Чамзинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», и гражданин (гражданка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии статьей 91.10. Жилищного кодекса Российской Федерации заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть Договор социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(указать причину расторжения договора)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель: Наниматель:

Глава Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ФИО

**М.П.**

Приложение №5

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов

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

(причины отказа в приеме документов)

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

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

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

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №6

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты  документов | количество  экземпляров | количество листов подлинных (копий) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

документы)

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

(дата выдачи расписки)

Приложение № 7

к Административному регламенту

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрацию Ремонтненского района

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Завершение предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Согласование и подписание дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

Направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Чамзинского муниципального района

Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения