**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗОВО**

Березовского района

Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.06.2014 № 38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление изменений в договор социального найма жилищного фонда»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения Березово, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Устава городского поселения Березово.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление изменений в договоры социального найма жилищного фонда» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Жизнь - Югры» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Березово.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Березово Ю.Ф. Чуприянов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации городского поселения БерезовоОт 24.06.2014 за № 38 |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление изменений в договора социального найма жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент)
муниципальной услуги «Оформление изменений в договора социального найма жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории городского поселения Березово, граждане Российской Федерации занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию городского поселения Березово по вопросам оформления изменений в договора социального найма, жилищного фонда.

1.4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – администрация городского поселения Березово.

Почтовый адрес: 628140, Тюменская область, ХМАО-Югра, поселок городского типа Березово, ул. Газопромысловая, д. 12.

Телефон:8(34674) 2-16-57, 2-16-72.

Адрес официального сайта администрации городского поселения Березово: [http://gradberezov.ru.](http://gradberezov.ru. )

1.5. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистом администрации городского поселения Березово:

Понедельник с 9-00 до 18-00;

Вторник с 9-00 до 18-00;

Среда с 9-00 до 18-00;

Четверг с 9-00 до 18-00;

Пятница с 9-00 до 18-00;

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

1.6. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом администрации городского поселения Березово отдела по работе с населением:

- в письменной форме, в случае поступления письменного заявления;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: городское поселение Березово, ул. Газопромысловая, д. 12, отдел по работе с населением;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону/факсу 8(34674) 2-16-72*,* электронная почта: http://gradberezov.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.7. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и процедуру

- сроков оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в договор социального найма жилого помещения, с которыми сложились отношения по пользованию жилыми помещениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по работе с населением администрации городского поселения Березово.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Устав городского поселения Березово.

2.1.3.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) по внесению изменений в договор социального найма жилого помещения:

- заявление о внесении изменений в договор по форме Приложение №1 к настоящему административному регламенту

- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, относящихся к членам семьи заявителя (паспорта, свидетельства о рождении) (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (оригинал и копия);

- действующий договор социального найма жилого помещения (оригинал и копия);

- основание для внесения изменений в договор социального найма;

- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

3) Заявитель (наниматель) при обращении в администрацию городского поселения Березово отдел по работе с населением представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

2.2.1. Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.2.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.4. Регламента является основанием для отказа в оформлении документов (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.2. документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) свидетельства о рождении;

4) свидетельства о смерти;

5) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

6) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

2.3. Специалист администрации городского поселения Березово отдела по работе с населением, осуществляющий предоставление муниципальной услуги 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в пункте 2.2.1. настоящего регламента.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6. Регистрация заявления осуществляется в трехдневный срок с даты поступления в адрес администрации городского поселения Березово.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Вход в администрацию городского поселения Березово должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами содержащих следующую информацию:

- образец заявления;

- название кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;

- фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;

- текст Регламента

 2.7.3. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столом, и располагаются в администрации городского поселения Березово.

2.7.4. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в

них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.10. Анализ практики применения Регламента проводится специалистом отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово.

2.11. Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2014 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

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

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления, экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка соглашения о внесении изменений и дополнений в договор социального найма жилого помещения.

4) Заключение соглашения о внесении изменений в договора социального найма жилого помещения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления (в соответствии с приложением № 1) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему
документов осуществляется специалистом отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово.

1) Специалист отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2.

настоящего Регламента.

2) Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово в течение 10 рабочих дней проверяет сведения:

- о наличии или отсутствии права в предоставлении муниципальной услуги.

3) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление документов предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Регламента и наличия права в предоставлении муниципальной услуге. Специалист отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово в течении десяти рабочих дней подготавливает проект соглашения внесения изменений в договор социального найма жилого помещения на подпись должностным лицам. После его подписания специалист отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово в течение трех рабочих дней регистрирует в журнале регистрации и выдачи договоров социального найма с присвоением им порядкового номера и даты регистрации в журнале регистрации договоров.

3.2.4. Зарегистрированное соглашение подписывается основным нанимателем. После подписания, основной наниматель расписывается в журнале регистрации и выдачи договоров и получает 1 экземпляр соглашения на руки.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной
форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. В установленные пунктом 2.6.настоящего Регламента сроки
производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. В ходе оказания муниципальной услуги администрация городского поселения Березово вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для её исполнения.

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

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется главой администрации городского поселения Березово, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем администрации городского поселения Березово, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает глава городского поселения Березово. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента

проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского поселения Березово проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово положений настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5.**Д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- специалисту отдела по работе с населением администрации городского поселения Березово, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- заместителю главы городского поселения Березово;

- главе городского поселения Березово;

- в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поступившее лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового (электронного) отправления.

5.3. Обращение (жалоба) должна содержать следующие данные:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для обращения заявителей.

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные обращения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то на основании действующего законодательства принимается решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение в администрацию городского поселения Березово.

5.7. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.8. При подаче обращения Заявителем в письменной форме срок рассмотрения его не должен превышать 15 дней с даты регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Глава городского поселения Березово Ю.Ф. Чуприянов

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление изменений в договор социального найма жилищного фонда»* |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Березово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От жителя (ницы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п. Березово, проживающего (ей)по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести следующие изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие в соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года за №152-ФЗ «О персональных данных» администрации городского поселения Березово на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) персональных данных (данных опекаемого) бессрочного действия.

***ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦ, ПОДПИСАВШЕЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШЕЕ ЕГО, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ***

 *К заявлению прилагаю:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***наименование документа*** | ***кол/во страниц*** |
| *1* |  |  |
| *2* |  |  |
| *3* |  |  |
| *4* |  |  |
| *5* |  |  |
| *6* |  |  |
| *7* |  |  |
| *8* |  |  |

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оформление изменений в договор социального найма жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Оформление изменений в договора социального найма жилищного фонда»

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению изменений в договора социального найма жилищного фонда

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверки сведений, представленных заявителем (правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между представленными документами на жилое помещение, а также других оснований для отказа или приостановления внесений изменений в договора социального найма жилого помещения)

приостановления оформления договора

Рассмотрение документов с целью установления права на муниципальную услугу

Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Оформление соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения

Выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения