АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕВЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА

СЕВЕРНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Северное

10.04.2024г. № 26

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

В соответствии с [Жилищным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», постановлением администрации Северного сельсовета 12.03.2012 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Северного сельсовета Северного района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Северного сельсовета Северного района Новосибирской области:

- [от 22.01.2021 № 5](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=11A2A6B7-AFC9-43CC-837B-BE5E5F6363A6) «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Северного сельсовета Северного района Новосибирской области от 27.01.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями**»**

3.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Ввестник Северного сельсовета».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

Э.Н.Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Северного сельсовета Северного района

Новосибирской области

от 10.04.2024 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Северного сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация Северного сельсовета), порядок взаимодействия между должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также взаимодействие администрации Северного сельсовета с физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма, заключившим договор об обмене жилыми помещениями, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации (далее – заявитель). (в редакции [от 16.08.2023 № 71-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=05489555-5FC1-4377-B000-C783BCC61E3D))

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новосибирская область Северный район, с. Северное, ул. Урицкого, 20,

Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 часов

пятница: 9.00-16.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Северного района( раздел «Поселения»: <http://www.severnoe-nso.ru>;

адрес электронной почты Администрации: [sevradm@mail.ru](mailto:sevradm@mail.ru)

Телефон для справок: (383) 60 21-541,21-722

1.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме в администрацию Северного сельсовета или в филиал МФЦ:

- на бумажном носителе лично в администрацию Северного сельсовета, филиал МФЦ Северного района или почтовым отправлением по месту нахождения администрации Северного сельсовета;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

- в устной форме лично в часы приема в администрацию Северного сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Северного сельсовета;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Северного сельсовета;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации Северного сельсовета устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации Северного сельсовета не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Северного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Северного сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – Глава Северного сельсовета), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Северного сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Северного сельсовета в письменной форме.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Северного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северного сельсовета.

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

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации Северного сельсовета, электронной почты администрации Северного сельсовета, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Северного сельсовета по месту нахождения занимаемого им жилого помещения следующие документы:

- заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями по образцу (приложение 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- договор об обмене жилыми помещениями;

- документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

- решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством.

2.6.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию Северного сельсовета по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования Северного сельсовета Северного района Новосибирской области) по образцу (приложение 2) и заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области) по образцу (приложение 3).

При этом наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования представляет документы, указанные в абзацах третьем – восьмом подпункта 2.6.1, а наниматель жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, - документы, предусмотренные в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.1.

2.6.3. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.6.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Северного сельсовета:

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Северного сельсовета Северного района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя)

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.6. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.6.1 либо подпунктом 2.6.2, а также подпунктом 2.6.4;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;

- отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

- отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.10.Осноывания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14.Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

В администрации Северного сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.17.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.18.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации Северного сельсовета;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Северного сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

7) направление заявления в электронной форме;

8) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется беспрепятственной зоной, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

9) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для транспортных средств инвалидов и транспортных средств, перевозящих инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления услуги;

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

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе;

- расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, а также в подпункте 2.6.4.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, а также в подпункте 2.6.4;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию Северного сельсовета.

Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и их передача специалисту по проверке документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.3.Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является получение заявления и документов специалистом по проверке документов.

3.3.2. Специалист по проверке документов в течение одного дня со дня получения заявления и документов:

3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, передает заявление и документы специалисту, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее - специалист по предоставлению муниципальной услуги).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9, специалист по проверке документов в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5), в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись Главе Северного сельсовета. Глава Северного сельсовета в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по проверке документов. В день подписания Главой Северного сельсовета специалист по проверке документов передает (направляет) уведомление об отказе заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги для подготовки договоров или направление уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе составляет:

один рабочий день - для рассмотрения документов, их передаче вместе с заявлением специалисту по предоставлению муниципальной услуги;

пять рабочих дней - для направления уведомления об отказе заявителю.

3.4. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является получение заявления и документов специалистом по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области):

в течение одного дня со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку проекта договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма (в двух экземплярах), передает на подпись Главе Северного сельсовета. Глава Северного сельсовета в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту. В день подписания Главой Северного сельсовета специалист приглашает заявителя для подписания договора;

в течение одного рабочего дня направляет копии представленных заявителем документов в администрацию Северного сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.

3.4.3. Специалист по проверке документов администрации Северного сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, после поступления от администрации Северного сельсовета, направившей представленные заявителем документы, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2.

3.4.4. Специалист по предоставлению муниципальной услуги администрации Северного сельсовета по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями:

в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями, в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (в двух экземплярах), и передает на подпись Главе Северного сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги;

в день подписания Главой Северного сельсовета договора приглашает для его подписания заявителя.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области) в течение восьми рабочих дней со дня получения заявления и документов:

осуществляет подготовку проектов договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

передает подготовленные проекты договоров на подпись Главе Северного сельсовета, который в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах и возвращает их специалисту;

в день подписания Главой Северного сельсовета договоров приглашает для их подписания заявителей.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров) регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в журнале учета договоров социального найма (приложение 6) и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

3.4.8. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги составляет семь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области) и восемь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности Северного сельсовета Северного района Новосибирской области).

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. В случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

3.5.2. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистам администрации Северного сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

3.5.3. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Северного сельсовета курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Северного сельсовета.

3.5.4. После принятия администрацией Северного сельсовета решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.5. Административные процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются в соответствии с пунктами настоящего административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Северного сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Северного сельсовета.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Северного сельсовета.

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

4.4.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Северного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Северного сельсовета в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [«О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6) «[О противодействии коррупции](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6)».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (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**

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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

постановление Правительства Российской Федерации [от 20 ноября 2012 г. N 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) "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

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о расторжении ранее заключенного договора

социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения

Главе Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес места жительства,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о расторжении ранее заключенного договора

социального найма жилого помещения

Главе Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес места жительства,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора социального найма

Главе Северного сельсовета

Северного района Новосибирской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес места жительства,

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

(указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

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

(указываются Ф.И.О. членов семьи и степень

родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов  на получение муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе | | |
|  |  |  |
| Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

Реквизиты бланка администрации

Северного сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(указывается причина отказа)

Глава Северного сельсовета Северного района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

заключению договора социального найма

с гражданами, осуществившими обмен

муниципальными жилыми помещениями

ЖУРНАЛ

учета договоров социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заключения договора социального найма | Фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи | Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи | Дата внесения изменений в договор | Основания внесения изменений в договор | Дата расторжения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |