



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2025 г.

№ 12

пгт Красногвардейское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54 – ЗРК «Об основах местного самоуправления Республики Крым 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования Красногвардейского сельского поселения, Администрация Красногвардейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» с приложениями.

2. Постановление администрации Красногвардейского сельского поселения от 26.11.2024 №705 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» **признать утратившим силу.**

3. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Администрации Красногвардейское сельское поселение, на портале Правительства Республики Крым krv.rk.gov.ru и в сетевом издании «Официальный сайт Красногвардейского района Республики Крым» - /центр- крым.рф/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Председатель сельского совета-
глава Администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого
помещения на территории Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, а также ее должностных лиц. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) **Наниматель по договору социального найма жилого помещения (далее наниматель)** - нанимателем по договору социального найма жилого помещения может быть только гражданин Российской Федерации; в договоре социального найма жилого помещения должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем; при отсутствии в договоре социального найма жилого помещения таких указаний вселение этих граждан производится в соответствии с правилами действующего законодательства.

Граждане, постоянно проживающие совместно с нанимателем, имеют равные с ним права по пользованию жилым помещением.

Наниматель несет ответственность перед наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора найма жилого помещения.

б) **Наймодатель** - лицо, сторона договора социального найма жилого помещения, предоставляющее жилое помещение во временное пользование нанимателю на определенных в договоре условиях.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если договор не был заключен при предоставлении жилого помещения по решению исполнительного комитета соответствующего совета с последующей выдачей ордера;
- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

в) **Договор социального найма жилого помещения** – договор, по которому собственник жилого помещения – Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное пользование для проживания в нем.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Красногвардейского сельского поселения (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа www.kr-crimea.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.

настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения», предоставляемая населению Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, включаемая в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым предоставляется Администрацией Красногвардейского сельского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул. Советская, 3.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее по тексту Уполномоченный орган).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.4. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.2.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.2.6. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.2.7. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.2.8 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии) ;

Наименование информационной системы (при наличии) , в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги (в случае если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись) ;

Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем (нанимателем) в письменной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа .

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Красногвардейского сельского поселения с заявлением (приложение № 1 к регламенту), с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-выписка из лицевого счета;

-справка о составе семьи и регистрации;

-копии документов СНИЛС, паспорт, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

-копии документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

-согласие заявителя и всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);

правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением (решение исполнительного комитета соответствующего совета о предоставлении жилой площади или о переоформлении лицевого счета и иные документы, предусмотренные действующим законодательством) – (по желанию);

-договор социального найма ;

В случае, если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении на основании решения суда, он предоставляет указанное решение самостоятельно, заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются: - действующий договор социального найма жилого помещения; - основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст. 82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи). Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию Красногвардейского сельского, поселения представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6, 7 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента; - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- представление недостоверных документов и сведений;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
- предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения

о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни: вторник 09.00-12.00, четверг 09.00-12.00

При дополнительном соглашении между нанимателем и наймодателем услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.16. Основные показатели качества и доступности оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется: путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения (в случае отсутствия сайта - на официальной странице муниципального образования Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Красногвардейского сельского поселения:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

а) прием заявления и документов осуществляет специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации (в день регистрации);

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение:

- специалисту Администрации Красногвардейского сельского поселения (не более 3 календарных дней);

- главе администрации Красногвардейского сельского поселения (один календарный день);

г) подготовку проекта договора о заключении договора социального найма, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения либо подготовку отказа в заключение договора социального найма, отказа в расторжении договора социального найма, отказа в изменении договора социального найма (не более 14 дней);

д) подписание главой администрации Красногвардейского сельского поселения (не более четырех календарных дней) договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения.

е) выдачу договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения; дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения (пять календарных дней).

3.2. При заключении договора социального найма специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения (три календарных дня) готовится два экземпляра договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 3 к регламенту).

3.3. При дополнительном соглашении об изменении договора социального найма жилого помещения специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 4 к регламенту)

3.4. При дополнительном соглашении о расторжении договора социального найма жилого помещения специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения готовится два экземпляра дополнительного соглашения договора социального найма жилого помещения, из них один находится у наймодателя, один - у нанимателя (приложение № 5 к регламенту)

3.5. Два экземпляра договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения с пакетом документов регистрируются специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения и направляются на рассмотрение главе администрации Красногвардейского сельского поселения.

По итогам рассмотрения договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения глава администрации Красногвардейского сельского поселения подписывает договор (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения.

3.6. При невозможности принятия положительного решения специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения, оформляется отказ. Максимальный срок уведомления об отказе в заключении договора (дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения не более одного календарного дня.

3.7. По прибытии заявителя в Администрацию Красногвардейского сельского поселения специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма (дополнительного соглашения) жилого помещения. При получении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) уполномоченным лицом заявителя специалисту Администрации Красногвардейского сельского поселения необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

3.8. Выдача договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения) производится специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнале (приложение № 6 к регламенту). Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут на один договор социального найма жилого помещения.

3.9. Заявитель имеет право запросить специалиста Администрации Красногвардейского сельского поселения информацию о ходе выполнения заявления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.11. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.12. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.15. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.19. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.19.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации Красногвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Красногвардейского сельского поселения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации Красногвардейского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации Красногвардейского сельского поселения, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Красногвардейского сельского поселения подается в порядке подчиненности на имя главы администрации Красногвардейского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт администрации Поселения, указанного в пункте 2.15 настоящего регламента.
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования;
- е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- д) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения на территории
Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым»

Главе администрации

—
от нанимателя
жилья _____

—
зарегистрированного по месту
жительства
по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить, расторгнуть, внести изменения (нужное
подчеркнуть) договор
социального найма жилого помещения, расположенного по
адресу:

_____, состоящего
из _____
комнат(ы)
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.,
предоставленную мне и моей семье на
основании _____
решение о предоставлении жилого помещения

_____ Признать
нанимателем: _____

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения

« ____ » _____ 20

__ г. _____

роспись

ФИО

специалист Администрации

ФИО

роспись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения на территории
Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

ФИО

даю согласие Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ года

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения на территории
Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым в лице председателя Красногвардейского сельского совета - главы администрации Красногвардейского сельского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

_____, (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «__» _____ 200__ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ (государственной, муниципальной -
нужное указать) собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в

_____ квартире (доме) общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ дом № _____, корпус № _____,

квартира № _____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

_____ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе

_____ газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

_____ (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

_____ печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) _____
_____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2)

_____ ; (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) _____
_____. (фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае

необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без

получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в

нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

- в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного

борудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№ _____ от _____

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым в лице главы администрации
Красногвардейского сельского поселения действующего на основании Устава
муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с
одной стороны, и гражданин(ка)

_____, (фамилия, имя, отчество)
именуемый 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)

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

Наймодатель:
Глава администрации

Наниматель:

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения на территории
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского района
Республики Крым»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№ _____ от _____

«__» _____ 20__ г.

Администрация Красногвардейского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым в лице главы администрации
Красногвардейского сельского поселения действующего на основании Устава
муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с
одной стороны, и гражданин(ка)

_____, (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:

Глава администрации

М.П.

Наниматель:

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения на территории
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского района
Республики
Крым»

ЖУРНАЛ
учета выдачи договоров социального найма
(дополнительного соглашения) жилого помещения

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения)	Дата выдачи договора	Подпись лица
1	2	3	4	5	6

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

Прием заявления и необходимых документов для заключения договора
(дополнительного соглашения) социального найма жилого помещения (30 минут)

Регистрация заявления в Администрации
Красногвардейского сельского поселения не более
одного календарного дня

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на предоставление
муниципальной услуги не более 14 календарных дней

Подготовка
письменного отказа в
предоставлении
муниципальной
услуги, течение
4 календарных дней

Подписание отказа в
заключении договора
(дополнительного
соглашения)
социального найма
жилого помещения
главой
администрации
течение

Подготовка проекта
договора
социального найма
(дополнительного
соглашения) жилого
помещения
в течение 4
календарных дней

Подписание проекта
договора
(дополнительного
соглашения)
социального найма
жилого помещения
главой
администрации
течение

5 календарных дней



**Выдача или
направление по
почте отказа
заявителю или его
представителю в
предоставлении
муниципальной
услуги
в течение 3
календарных дей**

5 календарных дней



**Выдача договора
(дополнительного
соглашения)
социального найма
жилого помещения
заявителю течение 3
календарных дней**

