

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2019

№ 435

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства 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 в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, Постановлением администрации города Армянска Республики Крым от 15.03.2019 №183 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Армянска Республики Крым от 03.08.2017 №571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на сайте Армянского городского совета, на официальном портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Армянска Черненко А.А.

Глава администрации

В.А. Телиженко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда муниципального образования
городской округ Армянск Республики Крым»

1. Общее положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией города Армянска Республики Крым (далее - Администрация) своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее — заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители (в том числе юридические лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

– в секторе муниципального имущества и жилищных вопросов администрации города Армянска Республики Крым (далее - Сектор);

– в территориальном подразделении в г.Армянске Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым, на телефон прямой линии с приемной главы администрации для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации (г.Армянск, ул.Симферопольская, 7) и МФЦ;

- на официальном сайте Армянского городского совета: (<http://armyansk.rk.gov.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

1.3.3. На официальном сайте Армянского городского совета, на информационных стендах в помещении администрации или МФЦ размещена следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1,2,3).

1.3.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Сектора.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются в течение установленного режима работы в устной форме при личном обращении в Секторе, посредством средств телефонной связи, с использованием электронной почты (munsob@armyansk.rk.gov.ru).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Должностное лицо Сектора, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Сектора, должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом Сектора самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

1.3.6. Прием заявлений и консультирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется сотрудниками МФЦ.

1.3.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в адрес администрации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.9. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством При поступлении письменного обращения, информация заявителю предоставляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и

должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию, указанному в заявлении.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4. Основные термины:

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания, включает в себя понятия:

жилой дом - индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и участвующие организации

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым осуществляет Администрация.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация либо МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Сектор;
 - Отдел по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан Администрации (далее - ООРДКОГ);
 - Муниципальные унитарные предприятия и учреждения муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
 - Органы местного самоуправления;
 - Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

– Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные отраслевые органы администрации, государственные органы и 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон

№210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;
- соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации (приложение 6).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление по форме (согласно приложению 1 к административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя;
- копии документов, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копии документов, подтверждающих, родственные отношения с заявителем (свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи нанимателя, решение суда об установлении факта ведения общего хозяйства с нанимателем и членами его семьи);
- ордер или договор социального найма, или иной документ, подтверждающий право на вселение в жилое помещение;
- выписку из финансового лицевого счета (с согласия заявителя).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и подлинность документов.

2.7. Заключение договора социального найма

Заключение договора социального найма осуществляется в случае:

- принятия муниципального правового акта Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- проживания на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма;
- требования граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма и объединившихся в одну семью, заключения из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений;
- обмена жилыми помещениями.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения

2.8.1. Подача заявления о заключении договора социального найма

С целью заключения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество, паспортные данные заявителя либо представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);
- место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);
- состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;
- основания, подтверждающие право пользования жилым помещением;
- просьба о заключении договора социального найма жилого помещения.

2.8.2. Принятие муниципального правового акта Администрацией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- копии документов, удостоверяющих личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для совершеннолетних и несовершеннолетних детей – свидетельства о рождении);
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.8.3. Проживание на условиях социального найма в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- справка о регистрации по форме 9 (с согласия заявителя);
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение и др.).

В случае отсутствия оригинала ордера предоставляется архивная выписка из решения исполнительного комитета о предоставлении жилого помещения либо копия ордера (корешка ордера), заверенная подписью ответственного лица и печатью;

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение – копия свидетельства о смерти;
- копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8.4. Требование граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма жилых помещений и объединившихся в одну семью, заключения с кем-либо из них одного договора социального найма жилого помещения всех занимаемых ими жилых помещений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.8.5. Обмен жилыми помещениями

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги по обмену жилых помещений:

- муниципальный правовой акт об отмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;
- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- копии документов, удостоверяющих личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для совершеннолетних и несовершеннолетних детей – копии свидетельств о рождении);
- договор обмена жилыми помещениями между нанимателями;
- акт приема-передачи освобождаемого жилого помещения;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- копии нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявителя и прилагаемых документов представителем).

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения

2.9.1. Подача заявления об изменении договора социального найма жилого помещения

С целью изменения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление об изменении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);
- место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);
- просьба об изменении договора социального найма жилого помещения с указанием оснований).

2.9.2. Вселение нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- копия документа, удостоверяющего личность вселяемого члена семьи (паспорт все страницы);
- копия договора социального найма;
- копии документов, подтверждающие родственные отношения вселяемого с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи нанимателя);
- копия документа, подтверждающего факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);
- письменное согласие все совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи – супруга, детей, родителей нанимателя либо других граждан по решению суда о признании членом семьи нанимателя.

На вселение к родителям их совершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя либо представляется заявителя в нотариально удостоверенной форме;

- копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.9.3. Изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- справка о регистрации по форме 9 (с согласия заявителя);
- копия договора социального найма;
- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя;
- копия нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.9.4. Изменение технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных помещений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- копия договора социального найма;
- копия доверенности (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- копии документов, подтверждающих изменение технических характеристик жилого помещения:

2.9.4.1. в случае перепланировки:

- копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения;

2.9.4.2. в случае капитального ремонта дома:

- копия документа, подтверждающего проведение капитального ремонта (нормативно-правовой акт, договор подряда, акт ввода);
- копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения);

2.9.4.3. в случае присоединения (изъятия) помещения:

- копия решения уполномоченного органа о предоставлении дополнительного помещения или изъятии помещения (части помещения) – решение прежнего собственника, решение суда (за исключением судебных решений о спорах, стороной в которых являлась администрация);
- копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения.

2.9.5. Изменение наименования населённого пункта, улицы, площади, иных территорий проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы);
- копия договора социального найма;
- копия документа, подтверждающего изменения наименования населённого пункта, улицы, площади, иных территорий проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения;
- справка о регистрации по форме 9 (с согласия заявителя);
- копии нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявителя и прилагаемых документов представителем).

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения

2.10.1. Изменение договора социального найма жилого помещения

Изменение договора социального найма жилого помещения осуществляется в следующих случаях:

- вселение нанимателем в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи и граждан в качестве проживающих совместно с ним членов его семьи;

- изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи;
- изменение технических характеристик жилого помещения (перепланировка, изменение площади, количества комнат и т.п., в том числе при присоединении смежных жилых помещений);
- изменение наименования населенного пункта, улицы, площади, иных территории проживания граждан в городском округе, нумерации дома, жилого помещения.

2.10.2. Договор социального найма жилого помещения может быть расторгнут в следующих случаях:

- в любое время по соглашению сторон;
- по требованию нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи;
- в случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства.

2.10.3. Расторжение договора социального найма жилого помещения

С целью расторжения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчества гражданина, в интересах которого представитель обращается);
- место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);
- состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчество членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;
- просьба о расторжении договора социального найма;
- основание расторжения договора социального найма жилого помещения;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.10.4. По соглашению сторон

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются копии свидетельств о браке или о его расторжении, свидетельств о браке и о его расторжении, свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества;
- письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма жилого помещения;
- копия документа с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- договор социального найма;
- справка по форме 9 (с согласия заявителя);
- копии нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявителя и прилагаемых документов представителем).

2.10.5. Выезд нанимателя и членов его семьи в другое место жительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт все страницы). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются копии свидетельств о браке или о его расторжении, свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества;
- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора социального найма жилого помещения;
- копия документа, подтверждающего факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- копия документа с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- договор социального найма;
- копия и оригинал документа, подтверждающего право нанимателя и членов семьи нанимателя на другое жилое помещение; - копии нотариально заверенной доверенности (в случае подачи заявителя и прилагаемых документов представителем). Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы документов.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, отраслевых органов администрации и (или) подведомственных государственным органам и отраслевым органам администрации организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 закона №210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные отраслевые органы администрации, государственные органы и 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 закона №210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом (в случае личного обращения заявителя);
- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- нарушение заявителем требования, предусмотренного настоящим административным регламентом;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- неполный комплект документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.14. 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

- документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность (при обращении представителя заявителя) оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги или решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди составляет до 30 минут.
- продолжительность приема на консультации по вопросам оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- при направлении заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- при личном обращении заявителя – в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут;
- муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.17.1. Регистрация заявления осуществляется в общем порядке в день поступления заявления в ООРДКОГ или МФЦ.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.2. Требования к местам ожидания

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.18.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Входы в здание Администрации или МФЦ должны быть оборудованы вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.18.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений. Места.

2.18.5. Требования к информированию заявителей

Заявители, обратившиеся в Администрацию или МФЦ, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) сотрудников предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.20.3. Защита персональных данных

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом 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, 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.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Сотрудники Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им, в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Согласие на обработку персональных данных приведено в приложении 6 к данному административному регламенту.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проверка предоставленных документов;

- подготовка договора социального найма, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора социального найма или уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения и его регистрация;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность реализации административных процедур

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов»

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.2.1.1. Прием заявления в виде почтового отправления

Заявление, направленное почтовым отправлением, поступает в Администрацию.

3.2.1.2. Прием заявления при личном обращении

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрации. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 30 минут. Заявление регистрируется в установленном порядке работы с документами. Максимальная продолжительность административного действия по регистрации заявления и прилагаемых документов – 1 день. Результатом административной процедуры, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Административная процедура «Направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги»

Зарегистрированное заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, направляется главе Администрации для рассмотрения, который налагает резолюцию и определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласно его компетенции. Заявление и прилагаемые документы с резолюцией главы администрации передаются в Сектор для исполнения.

Результатом административной процедуры является определение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и прилагаемых документов для рассмотрения. Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 5 календарных дней.

3.2.3. Административная процедура «Проверка предоставленных документов»

Основанием для начала процедуры по проверке предоставленных документов является поступление специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Специалист Сектора:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- изучает содержание документов, приложенных к заявлению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью должностного лица администрации, уполномоченного на подписание указанных документов от имени наймодателя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет в двух экземплярах договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Сектора проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, который должен пройти процедуру согласования.

Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.2.4. Административная процедура «Подготовка договора социального найма, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора социального найма, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения»

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление для подписания должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание указанных документов от имени наймодателя проекта договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, с приложением представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание указанных документов от имени наймодателя рассматривает представленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет подписанные документы в Сектор.

Максимальная продолжительность административного действия – не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является договор социального найма жилого помещения, дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Сектора подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: договора социального найма жилых помещений, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформленный и подписанный договор социального найма в двух экземплярах регистрируется специалистом Сектора. Договору социального найма присваивается номер и дата согласно журналу выдачи договоров социального найма (Приложение 4).

Оформленное и подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма в двух экземплярах регистрируется специалистом Сектора, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма.

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Сектора заявителю.

При обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность нанимателя либо его представителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора социального найма жилых помещений, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подписывает два экземпляра договора социального найма жилых помещений, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора социального найма жилых помещений, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения под роспись в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений. Второй экземпляр договора социального найма жилых помещений, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения подшивается в последовательности согласно делопроизводству.

Срок хранения определяется согласно действующему законодательству.

Результатом предоставления административной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;
- соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 5 календарных дней.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.2.6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ.

3.2.6.3. Взаимодействие сотрудников МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.2.6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.2.6.5. Администрация обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

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

3.2.7.1. Ошибка (исправление), допущенная в результате предоставления муниципальной услуги, по вине должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, организаций, обжалуется в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с федеральным законом №210-ФЗ.

3.2.7.2. Информация о порядке обжалования в досудебном (внесудебном) порядке подробно изложена в п.5 административного регламента.

3.2.7.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заведующий Сектором.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом 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;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, не превышающего 5 рабочих дней с момента письменного уведомления заявителя об обнаружении опечаток или ошибок в выданных документах.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по мере технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (<http://armgov.ru>) раздел «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

Заведующий сектором муниципального имущества и жилищных вопросов

Т.В. Мукан

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Администрации города Армянска

(фамилия, имя и отчество)

(место жительства заявителя)

(почтовый индекс, адрес)

(телефон или адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу:

(адрес жилого помещения)

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

Право пользования жилым помещением подтверждается

(название, дата и номер документы, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Администрации города Армянска

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, (для физического лица) или место нахождения заявителя (для юридического лица)

(почтовый индекс, адрес) _____ (телефон и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № ____ от _____ на жилое помещение – квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по адресу: _____, в части:

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается _____.

(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Администрации города _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, (для физического лица) или место нахождения заявителя (для юридического лица)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (телефон и (или) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение квартиру (комнату) № _____ дома № _____ по адресу: _____.

_____ (указать основания расторжения договора)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Я:

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

с расторжением договора социального найма согласны.

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 4
к административному регламенту

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

№ договора	дата заключения договора социального найма жилого	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Основание выдачи договора социального найма	Подпись лица
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту

Главе Администрации города _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, (для физического лица) или место нахождения заявителя (для юридического лица)

(почтовый индекс, адрес)

(телефон и (или) адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, зарегистрированный(ная)
(Ф.И.О.)

по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда),

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
уполномоченного представителя

(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных),
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество;
адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения
соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Республики Крым
в сфере отношений, связанных с получением муниципальной услуги «Выдача справок с
места регистрации и о составе семьи, справки формы №9, выписок из домовых книги,
заверение подписи на доверенностях и других документах, заверение копий документов».

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и действует в течение неопределенного срока.
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения муниципальной услуги «Выдача справок с места регистрации и о составе семьи, справки формы №9, выписок из домовой книги, заверение подписи на доверенностях и других документах, заверение копий документов».
Дата начала обработки персональных данных: _____

Приложение 6
к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Федеральный конституционный закон);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015;
- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;
- Решение 10-й сессии 1 созыва Армянского городского совета от 17.04.2015 №91 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск, утвержденный постановлением администрации города Армянска от 15.03.2019 №183;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации

А.А. Черненко

Заведующий СМИиЖВ

Т.В. Мукан