

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УКРОМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147

02.08.2017 г.

с. Укромное

*Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение, расторжение, изменение договоров  
социального найма жилого помещения»*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации 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», 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», постановлением администрации Укромновского сельского поселения от 10.07.2015 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Укромновского сельского поселения», Уставом муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Укромновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения».

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания Укромновского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18) и на официальном сайте Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель  
Укромновского сельского совета –  
глава администрации  
Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров  
социального найма жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению договоров социального найма жилого помещения.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению, расторжению, изменению договора социального найма жилого помещения (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги в случае заключения договора социального найма жилого помещения являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, которым жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных действующим законодательством.

- граждане, являющиеся основными нанимателями жилых помещений, находившихся по состоянию на 21 марта 2014 года в коммунальной собственности территориальной громады или государственной собственности.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги в случае изменения договора социального найма жилого помещения являются граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым по договорам социального найма.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги в случае расторжения договора социального найма жилого помещения являются наниматели жилого помещения по договору социального найма.

С заявлением также вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**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 Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Укромновского сельского поселения, администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- на официальном сайте Укромновского сельского поселения в сети Интернет;
- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Укромновского сельского поселения представлена в приложении 8.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Укромновского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Укромновского сельского поселения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Укромновского сельского поселения (далее - администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- внесение изменений в действующий договор социального найма;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения, внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления с приложением пакета необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»
- Устав муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный решением Укромновского сельского совета.

## **2.6. Искерпыауаюущий пересченъ документав, небхвднмых для пресдоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Укромновского сельского поселения вопроса о пресдоставлении муниципальной услуги заявителям, является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель пресдоставляет в администрацию следующие документа:

- заявление по форме (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту).
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя;
- копия документа, 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, решение исполнительного комитета Укромновского сельского совета, договор социального найма или иной документ, подтверждающий право на вселение в жилое помещение;

Для внесения изменений, расторжения договора социального найма жилого помещения заявитель пресдоставляет в администрацию следующие документа:

- заявление по форме (согласно приложению 2,3 настоящего административного регламента);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (свидетельство о заключении 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, решение исполнительного комитета Укромновского сельского совета, договор социального найма или иной документ, подтверждающий право на вселение в жилое помещение;
- согласие в письменной форме членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя на вселение супруга, детей, родителей нанимателя либо других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи (в случае вселения

в занимаемое нанимателем жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя. Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи нанимателя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме;

- копия документа, подтверждающий смерть нанимателя (в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае его смерти);

- согласие в письменной форме членов семьи заявителя (дееспособного члена семьи нанимателя) о признании нанимателем дееспособного члена семьи (в связи с признанием нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя). Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи заявителя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме;

- копии документов, подтверждающих объединение в одну семью (свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи) (в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма).

- согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (в случае расторжения договора социального найма). Согласие оформляется при личном присутствии членов семьи заявителя либо предоставляется заявителем в нотариально удостоверенной форме.

Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, расторжение договора социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

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

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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель при обращении в администрацию представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии представленных документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

#### 2.6.2. С заявителя не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

4) предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

## **2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:**

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация Заявления производится уполномоченным специалистом Администрации в течение 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Укромновского сельского поселения.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Укромновского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Укромновского сельского поселения;
- номера телефонов работников администрации Укромновского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Показатели доступности и качества услуги.**

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Укромновского сельского поселения;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в администрации Укромновского сельского поселения;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

#### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Укромновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Укромновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту

#### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги».**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является



поступление заявления в администрацию Укромновского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Укромновского сельского поселения.

Критерий принятия решения по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги: поступление заявления и приложенных к нему документов

3.2.2. Специалист администрации при поступлении заявления обязан:

- 1) принимает заявление и представленные документы;
- 2) регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения и направляет заявление и приложенные к нему документы после визирования председателем Укромновского сельского совета - главой администрации Укромновского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности, на рассмотрение ответственному лицу

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в ответственному специалисту.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и проверки содержащихся в них сведений является поступление заявления и приложенных к нему документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 1.2, 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) изучает содержание документов, приложенных к заявлению;
- 5) в случае необходимости направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 6) подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения, соглашение о расторжении договора социального найма, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма специалист оформляет договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения либо оформляет соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора социального найма жилого помещения, подготовленный проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление для подписания председателю Укромновского сельского совета – главе администрации Укромновского сельского поселения проекта договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

3.4.2. Председатель Укромновского сельского совета – глава администрации Укромновского сельского поселения рассматривает представленные документы, подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет подписанные документы в ответственному специалисту.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный договор социального найма жилого помещения, либо подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, либо подписанное соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор социального найма жилого помещения, либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2-х (двух) дней.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту подписанных документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо 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. Договору социального найма присваивается номер и дата согласно журналу выдачи договоров социального найма (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Оформленное и подписанное дополнительное соглашение к договору социального найма в двух экземплярах регистрируется специалистом, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма. На бланках действующих договоров социального найма жилого помещения, находящихся у нанимателя и в Администрации Укромновского сельского поселения, ставится отметка: «Выдано дополнительное соглашение №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Оформленное и подписанное соглашение о расторжении договора социального найма в двух экземплярах регистрируется специалистом (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) по документу, удостоверяющего личность. При получении договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя специалисту необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

При получении договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения, специалист предоставляет заявителю договор социального найма, либо дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма в двух экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма выдается заявителю другой экземпляр вместе с заявлением и приложенными документами хранится в администрации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) лично под роспись документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги – документ, оформленный в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 (шести) дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений

специалистами осуществляется должностными лицами администрации Укромновского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых председателем Укромновского сельского совета – главой администрации Укромновского сельского поселения. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, председателем Укромновского сельского совета – главой администрации Укромновского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Укромновского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Укромновского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:**

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется председателю Укромновского сельского совета – главе администрации Укромновского сельского поселения.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Укромновского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Председателю  
Укромновского сельского совета -  
главе администрации  
Укромновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной 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:

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Укромновского сельского поселения 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 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Председателю  
Укромновского сельского совета -  
главе администрации  
Укромновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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)

в связи с внесением изменений по причине: \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Нанимателем жилого помещения являюсь я: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения:

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Укромновского сельского поселения 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\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение 3  
к Административному регламенту

Председателю  
Укромновского сельского совета -  
главе администрации  
Укромновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 1 статьи 83 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу расторгнуть со мной договор социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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).

Нанимателем жилого помещения являюсь я: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения:

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Укромновского сельского поселения 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\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи договоров социального найма жилого помещения**

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата договора социального найма жилого помещения	Дата выдачи договора социального найма жилого помещения	Подпись лица

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого**  
**помещения**

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения	Дата выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения	Подпись лица

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи соглашений о расторжении договора социального найма жилого помещения**

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения	Дата выдачи соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения	Подпись лица

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**



**Контактная информация**  
**Общая информация об администрации Укромновского сельского поселения**  
**Симферопольского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Путилинская, 18 с. Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536
Фактический адрес	ул. Путилинская, 18 с. Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:ukromnoess@mail.ru">ukromnoess@mail.ru</a>
Телефон для справок	(3652) 322-240
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Председатель Укромновского сельского совета – глава администрации Укромновского сельского поселения Бехтольд Владимир Анатольевич

**График работы администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день