



АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОШТОВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ БАХЧИСАРАЙСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
ПОЧТОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЪНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2023 г.

№ 53

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации Почтовского сельского поселения от 31.07.2017 № 271 (в редакции постановления от 30.12.2021 № 664, от 24.03.2022 № 78, от 09.12.2022 № 528)

На основании Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев экспертное заключения Министерства юстиции Республики Крым проведенного по результатам правовой экспертизы от 20.01.2023 (письмо от 24.01.2023 № 05/03-02/125), руководствуясь Уставом муниципального образования Почтовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» утвержденный постановлением администрации Почтовского сельского поселения от 31.07.2017 № 271 (в редакции постановления от 30.12.2021 № 664, от 24.03.2022 № 78, от 09.12.2022 № 528) далее — Регламент):

1.1. Пункт 2.5 Раздела 2 Регламента « Стандарт предоставления муниципальной услуги», изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.».

2. Опубликовать постановление Администрации Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Бахчисарайский район , подраздел Почтовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Почтовского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, п. Почтовое, ул. Чкаловская 23.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Почтовского сельского поселения

А.Н. Ястребова

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договоров
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга на территории муниципального образования Почтовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым предоставляется сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Почтовского сельского поселения.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации. Их интересы может представлять иное лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности (далее - заявители). Интересы недееспособных несовершеннолетних граждан представляет законный представитель.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Место нахождения:

Администрация Почтовского сельского поселения: 298420, Бахчисарайский район, пгт. Почтовое, ул. Чкаловская, 23.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник — с 8.00 до 17.00 четверг - с 08.00 до 17.00

Справочный телефон сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования: (36554) 7-21-67, 7-22-02.

Адрес официального сайта администрации Почтовского сельского поселения: <http://pochtovsk-crimea.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;
- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, на адрес электронной почты муниципального образования Почтовское сельское поселение или электронный адрес;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, на адрес электронной почты муниципального образования.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа на обращение (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть запроса;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Почтовского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью уполномоченного должностного лица Администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 15 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на адрес электронной почты муниципального образования Почтовского сельского поселения или адрес электронной почты Отдела по учету и распределению муниципального жилого фонда ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1.3.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте муниципального образования Почтовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах, адрес Официального сайта муниципального образования Почтовского сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление услуги на бесплатной основе;

б) размещение на Официальном сайте муниципального образования Почтовского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым информации о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты, или по телефону;

г) точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

д) культура обслуживания заявителей (вежливость, этичность).

2) Способы определения текущего значения показателей качества и доступности муниципальной услуги.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Общими показателями для муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию муниципальной услуги, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Заключение, изменение, прекращение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Результат I этапа предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Результат II этапа предоставления муниципальной услуги:

- договор социального найма жилого помещения;
- дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;
- соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем.

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения заявителя в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования с целью подписания договора социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения).

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги, требуется запросить дополнительную информацию в компетентных органах или организациях, срок оказания муниципальной услуги продлевается Главой администрации, в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Договор социального найма заключается в следующих случаях:

- принятие муниципального правового акта администрацией Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- проживание на условиях найма в жилом помещении муниципального фонда на основании ордера, иного документа, на основании которого сложились отношения социального найма;

- проживание в предоставленном ранее жилом помещении, которое находилось в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, и использовались в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных основаниях;

- проживание в предоставленном ранее жилом помещении которое находилось в зданиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, и использовались в качестве общежитий или служебных жилых помещений, и не были переданы в ведение органов местного самоуправления в результате изменения формы собственности или ликвидации указанных предприятий или учреждений, если эти жилые помещения предоставлены гражданам на законных основаниях до даты изменения формы собственности или ликвидации указанных предприятий или учреждений, применяются нормы главы 35 Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре найма, за исключением [статьи 672](#), [пункта 2 статьи 674](#), [статей 683](#) и [684](#), [пункта 1 статьи 687](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, а также правила о расторжении краткосрочного договора найма [абзаца второго пункта 2 статьи 687](#) Гражданского кодекса Российской Федерации. К отношениям по пользованию жилыми помещениями, также применяются нормы [части 2 статьи 60](#), [частей 2 и 3 статьи 83](#), [части 1 статьи 154](#), [частей 1 - 5, 9.1 - 13 статьи 156](#), [статей 157](#) и [159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2 Изменение договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма жилого помещения) в следующих случаях:

- требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи и наймодателя признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя;

- требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя;

- 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 своей семьи;

- исключение из него члена (ов) семьи нанимателя;

- 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 территорий проживания граждан в сельском поселении, нумерации дома, жилого помещения;

- предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

2.6.2 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;

2.7 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по

заключению договора социального найма жилого помещения:

2.7.1 С целью заключения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление о заключении договора социального найма жилого помещения по Форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) 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);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) основания, подтверждающие право пользования жилым помещением;

д) просьба о заключении договора социального найма жилого помещения;

е) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги (почтовой связью, дополнительно на адрес электронной почты, получение лично).

2.7.2 Принятие муниципального правового акта администрации Почтовского сельского поселения Бахчисарайского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних лиц - свидетельства о рождении);

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.7.4 Проживание в предоставленном ранее жилом помещении, которое находилось в жилом доме, принадлежавшем государственному или муниципальному предприятию либо государственному или муниципальному учреждению, и использовавшемуся в качестве общежития, которое передано в ведение органа местного самоуправления

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.7.5 Исключение жилого помещения из специализированного жилого фонда.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- заключенный ранее договор специализированного найма (подлинник);

- в случае смерти нанимателя или кого-либо из членов его семьи, которым предоставлялось жилое помещение, - свидетельство о смерти;

- документ, подтверждающий право на выселение из специализированного жилого помещения с предоставлением жилого помещения по договору социального найма (трудовая книжка, справка с места работы, справка об инвалидности, ходатайство организации и т.п.);

- справка о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.7.6 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:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества. Паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- заключенные ранее договоры специализированного найма (подлинники) или документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.7.7 Обмен жилыми помещениями.

- муниципальный правовой акт об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма;

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);

- документы, удостоверяющие личности граждан, подлежащих включению в договор социального найма (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельства 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;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

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

2.8.1 С целью изменения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление об изменении договора социального найма жилого помещения по Форме

согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) 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);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.8.7. настоящего пункта административного регламента);

г) просьба об изменении договора социального найма жилого помещения с указанием оснований;

е) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги (почтовой связью, дополнительно на адрес электронной почты, получение лично).

2.8.2 Требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи и наймодателя признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- договор социального найма;

- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8.3 Требование дееспособного члена семьи нанимателя с согласия остальных членов семьи признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае смерти нанимателя. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- договор социального найма;

- свидетельство о смерти нанимателя;

- документ, подтверждающий факт установления опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на заключение договора социального найма с заявителем;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8.4 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:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- договор социального найма;

- свидетельство о рождении, свидетельство о браке, заявление на вселение и паспорт вселяемого гражданина;

- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется.

2.8.5 Исключение из договора найма члена (ов) семьи нанимателя:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;
- договор социального найма;
- документ, подтверждающий снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена (ов) семьи нанимателя;
- решение суда о выселении (если имело место);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- договор социального найма;
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя;
- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8.7 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:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- договор социального найма;
- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- документы, подтверждающие изменение технических характеристик жилого помещения:

- в случае перепланировки:

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

- в случае капитального ремонта дома:

документ, подтверждающий проведение капитального ремонта (нормативно-правовой акт, договор подряда, акт ввода);

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

- в случае присоединения (изъятия) помещения:

решение уполномоченного органа о предоставлении дополнительного помещения или изъятии помещения (части помещения) - решение прежнего собственника, решение суда (за исключением судебных решений по спорам, стороной в которых являлся администрация);

технический паспорт жилого помещения, подтверждающий изменение технических характеристик жилого помещения;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- договор социального найма;
- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.8.9. Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- договор социального найма;
- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над

которыми установлена опека или попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- документ, подтверждающий право на дополнительную жилую площадь;
- справка из БТИ о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

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

2.9.1 С целью расторжения договора социального найма жилого помещения заявитель подает заявление о расторжении договора социального найма жилого помещения по Форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) 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);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) просьба о расторжении договора социального найма,

д) основание расторжения договора социального найма жилого помещения;

е) справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.9.2 По соглашению сторон:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- копия документа с отметкой о выбытии;

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- договор социального найма;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.9.3 Требование нанимателя жилого помещения с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- письменное согласие всех проживающих совместно с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма жилого помещения;

- документ, подтверждающий факт установления опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- документ с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- договор социального найма;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляются свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на расторжение договора найма;

- документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над

которыми установлена опека и попечительство) и письменное согласие опекуна (попечителя);

- копия документа с отметкой о выбытии ;
- справки об отсутствии задолженности платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- договор социального найма;
- документы, подтверждающие право нанимателя и членов семьи нанимателя на другое жилое помещение;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- нотариально заверенная доверенность (в случае подачи заявления и прилагаемых документов представителем).

2.10 Требования к заявлениям и документам.

Заявления подписываются в присутствии специалиста сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования заявителем лично либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом уполномоченного органа, принимающим документы. Заверение копий производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

2.11 Сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](#) ст.7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя

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

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом (в случае личного обращения заявителя).

в) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте (в случае личного обращения заявителя).

г) нарушение заявителем требования, предусмотренного настоящим административным регламентом.

д) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

2.13 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- в случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте.

- несоответствие предоставляемых заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14 Основания для отказа в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения:

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах разночтений, которые не позволяют однозначно определить фактические обстоятельства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, которое является предметом договора;

- предоставление документов и подача заявления на жилое помещение, которое на момент обращения фактически отсутствует (разрушено);

- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- подача заявителем заявления в письменной форме посредством личного обращения, почтовой связи или электронной почты об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

2.15 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.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17 Максимальное время ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично:

время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 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.

2.19 Помещения подразделения администрации Почтовского сельского поселения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и оборудуются отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. На видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях — местах предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования в обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску 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 том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

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 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 2 этапа:

I этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- сбор и подготовка пакета документов;
- экспертиза представленных документов;

II этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;
- направление (вручение) уведомления заявителю;
- подписание заявителем договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) его регистрация и выдача заявителю;

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3 Последовательность реализации административных процедур.

3.3.1 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 сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1.1 Прием заявления в виде почтового отправления.

Заявление, направленное почтовым отправлением, поступает в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования

Прием заявления при личном обращении

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

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 не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2 Административная процедура:

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

Зарегистрированное заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, направляется Главе администрации для рассмотрения. Глава администрации рассматривает поступившее заявление, налагает резолюцию и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласно его компетенции. Заявление и прилагаемые документы с резолюцией главы администрации передаются в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования для исполнения.

Заявление, поступившее в Администрацию Почтового сельского поселения регистрируется специалистом сектора приема граждан отдела организационно-информационного обеспечения деятельности совета, документального обеспечения Почтового сельского поселения и направляется Главе администрации для рассмотрения.

Получив заявление с резолюцией Главы администрации, ответственный специалист заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал входящей корреспонденции, и передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции расписывается в получении заявления и прилагаемых документов с указанием даты его получения. После получения заявления специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сохранность заявления и прилагаемых документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, является определение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 дней.

3.3.3 Административная процедура: «Экспертиза представленных документов».

Основанием для начала процедуры по экспертизе представленных документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов, а также устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в заключении формулирует предложения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

В случае составления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, им подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащее утверждению и направлению заявителю.

Результатом административной процедуры, является заключение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

3.3.4 Административная процедура: «Сбор и подготовка пакета документов».

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, определяет документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, если представленные документы не позволяют принять решение предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письма о предоставлении документов и (или) информации.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект письма о предоставлении документов и (или) информации направляется на подпись Главе администрации или заместителю Главы администрации, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Подписанное письмо регистрируется в журнале исходящей документации и направляется почтовой связью либо в электронной форме.

Продолжительность административного действия по подготовки проекта письма о предоставлении документов и (или) информации и его направление - 5 дней.

В случае если требуется запросить дополнительную информацию, срок предоставления муниципальной услуги продлевается главой администрации, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.5 Административная процедура: «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».

3.3.5.1 В случае заключения договора социального найма в связи с предоставлением жилого помещения, подготавливается проект отдельного постановления Главы администрации.

Проект постановления подготавливается в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

3.3.5.2 Подготовленный проект договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание указанных документов от имени наймодателя.

После подписания договора социального найма жилого помещения, соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения указанные документы

передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 дней.

Результатом административной процедуры является подписанный наймодателем договор социального найма жилого помещения (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения).

3.3.6 Административная процедура: «Направление (вручение) уведомления заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения)

оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения) согласно приложению № 5 подготавливается и подписывается специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги и направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично (приложение № 5).

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения) (приложение № 5) специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения) почтовой связью специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального

найма жилого помещения) дополнительно по адресу электронной почты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Пакет документов, включая заявление, прилагаемые документы и второй экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения), подшивается в последовательности согласно делопроизводству. Срок хранения определяется действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 дня.

3.3.7 Подписание заявителем договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры «Подписание заявителем договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), его регистрация и выдача заявителю» является личное обращение заявителя в Отдел по учету и распределению муниципального жилого фонда.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует соответствующий договор социального найма жилых помещений, (дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашение о расторжении договора социального найма жилых помещений) путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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 жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), под роспись в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Второй экземпляр договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений), подшивается в последовательности согласно делопроизводству. Срок хранения определяется согласно действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилых помещений (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилых помещений, соглашения о расторжении договора социального найма жилых помещений).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации.

4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист, задействованный в процессе предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте муниципального образования Почтовское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3 Соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1 Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации не реже одного раза в два года.

4.3.2 Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4. настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2 В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района либо в многофункциональный центр.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего администрации поселения, руководителя администрации поселения может быть направлена по почте

(электронной почте), через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района либо муниципального служащего администрации района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего администрации района.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Почтовское сельское поселение, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».