



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2018

№ 312-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение,
расторжение, изменение договора социального найма
жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 13.06.2018 №1303-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 12.11.2018 №2331-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 13.06.2018 №1303-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru>, в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Рытов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
Евпатории Республики Крым

от 17.02.2022 № 312-12

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - департаментом городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент) в лице жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – жилищный отдел).

Настоящий 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) администрации города Евпатории Республики Крым, а также ее должностных лиц.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги жилищного отдела;

жилищного отдела;

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам жилищного отдела;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в жилищный отдел);

- посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, ЕПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется жилищным отделом.

На информационных стендах жилищного отдела, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в жилищном отделе.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом жилищного отдела не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо жилищного отдела, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или

обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо жилищного отдела, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование жилищного отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ и официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в департамент, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты жилищного отдела.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте департамента, предоставляющего муниципальную услугу и является

доступной для заявителя. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта департамента.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта департамента, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4.1. Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган - департамент городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым

Структурное подразделение департамента, предоставляющее муниципальную услугу – жилищный отдел, электронный адрес: jilotdel@evp.rk.gov.ru.

При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует с:

- департаментом имущественных и земельных отношений администрации города Евпатории Республики Крым (далее – ДИЗО);
- управляющими компаниями;
- муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Евпатории» (далее – МБУ «Архив города Евпатории»).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение №6 к административному регламенту);
- расторжение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение №7 к административному регламенту);
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в заключении соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления в жилищный отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю – не позднее последнего рабочего дня, указанного в пункте 7.1. настоящего административного регламента.

7.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, "Российская газета" от 25.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета" от 08.12.1994;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, "Российская газета" от 12.01.2005 (№ 1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета» от 08.10.2003, № 202;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Собрание законодательства Российской Федерации от 2006г., № 31, ст. 3448 (Часть I);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации от 2006г., № 19, ст. 2060»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета» от 29.07.2006 (№ 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета» от 30.07.2010;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета» от 13.02.2009;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», «Российская газета» от 08.04.2011;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», «Российская газета» от 27.05.2005;
- Конституция Республики Крым, «Крымские известия» 12.04.2014;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», «Крымские известия» от 28.08.2014 № 172;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Официальный интернет-портал правовой информации, 08.07.2015;
- Устав муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, «Евпаторийская здравница» от 03.12.2014 № 124 (специальный выпуск)».

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

9.1. Для оказания муниципальной услуги заключения договора социального найма жилого помещения с гражданами, получившими жилье после 21 марта 2014 года, к заявлению прилагаются следующие документы, находящиеся в учетном деле гражданина, состоящего на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма жилых помещений:

- копия постановления администрации города Евпатории Республики Крым о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- копии документов, удостоверяющих личности гражданина (нанимателя) (представителя гражданина (нанимателя) и всех членов его семьи);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (нанимателя), уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя гражданина (нанимателя));
- копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи с гражданином (нанимателем);
- согласие гражданина (нанимателя) и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных.

9.2. В случае возникновения у гражданина права пользования жилым помещением до 21 марта 2014 года и отсутствия договора социального найма жилого помещения, для получения муниципальной услуги заявитель обращается в жилищный отдел с заявлением установленного образца (приложения 1, 2, 3 к административному регламенту).

9.2.1. Для граждан, зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя (для детей, не достигших 14-летнего возраста – копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания));
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (архивная выписка из решения исполнительного комитета о предоставлении жилого помещения или переоформлении договора найма (финансово-лицевого счета), договор найма, ордер (заверенная в установленном порядке копия ордера);
- копия решения суда, заверенная в установленном порядке – для лиц, занимающих жилье помещения на основании решения суда;
- копия (выписка) финансово-лицевого счета нанимателя и членов его семьи, заверенная в установленном порядке;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (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, справка о добрачной фамилии.

9.2.2. Для граждан, зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям, учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещениях, и переданных в ведение органов местного самоуправления в соответствии со статьей 7

Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя (для детей, не достигших 14-летнего возраста – копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания));

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (архивная выписка из решения исполнительного комитета о предоставлении жилого помещения, договор найма жилого помещения, или выписка из совместного решения администрации и профсоюзного комитета предприятия, организации, учреждения о предоставлении жилого помещения, или ордер (заверенная в установленном порядке копия ордера);

- копия (выписка) финансово-лицевого счета нанимателя и членов его семьи, заверенная в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (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, справка о добрачной фамилии.

В случае, если право пользования жилым помещением на условиях социального найма признано на основании решения суда, заявитель (наниматель) предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда, заверенную в установленном порядке органами судебной власти.

При необходимости внесения изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с реализацией права нанимателя на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, предусмотренного статьей 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителем (нанимателем) к заявлению дополнительно прилагаются:

- оригинал и копия действующего договора социального найма жилого помещения;

- письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на изменение договора социального найма жилого помещения.

При внесении изменений в договор социального найма в случае вселения в занимаемое жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи заявителем (нанимателем) в заявлении указываются фамилии, имена, отчества граждан, вселяемых в жилое помещение и предоставляются документы, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении), согласие наймодателя на вселение подтверждается подписанием дополнительного соглашения.

В случае, если гражданин признан членом семьи нанимателя на основании решения суда, заявитель (наниматель) предоставляет копию вступившего в законную силу решения суда, заверенную в установленном порядке органами судебной власти.

Для внесения изменений в договор социального найма при вселении в занимаемое жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей заявителем (нанимателем) в заявлении указываются фамилии, имена, отчества граждан, вселяемых в жилое помещение, и предоставляются документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении), или акты гражданского состояния (свидетельство о браке).

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

В случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире и пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма, при необходимости заключения с кем-либо из них одного договора социального найма всех занимаемых ими жилых помещений в соответствии со статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявителем (нанимателем) к заявлению

дополнительно прилагаются все действующие договоры социального найма жилых помещений.

В случае признания нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя в случае его смерти - предоставить копию документа, подтверждающего смерть нанимателя.

При внесении изменений в договор социального найма при изменении общей и жилой площади помещения заявитель предоставляет оригинал действующего договора социального найма жилого помещения, технический паспорт жилого помещения либо другой документ, подтверждающий эти изменения.

При расторжении договора социального найма жилого помещения заявителем (нанимателем) дополнительно предоставляются:

- оригинал действующего договора социального найма жилого помещения;
- письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи на расторжение договора социального найма жилого помещения.

9.3. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах (подлинник и копия). Подлинник документа предоставляется только для сверки с копией с обязательным возвратом заявителю. Документы должны быть действительны на дату обращения. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9, 10 (в зависимости от цели обращения). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в жилищный отдел на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги жилищный отдел посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Жилищный отдел не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте департамента, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом 9 административного регламента;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявление представлено лицом, не указанным в пункте 2 административного регламента (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- предоставление недостоверных документов и сведений;
 - предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения, расторжения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
 - жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
 - жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, самовольно перестроено или переоборудовано;
 - предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;
 - жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не находится в собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

13.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в жилищный отдел.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

16.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

17.1. Регистрация заявления, поступившего в жилищный отдел осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

17.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, жилищный отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» о необходимости предоставления в жилищный отдел документов, указанных в разделе 6 (в зависимости от цели обращения) настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения жилищного отдела.

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

18.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста жилищного отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Заявители, обратившиеся в жилищный отдел, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы 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.

18.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- 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;
- 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;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом

Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения жилищного отдела, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- отсутствует возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- отсутствует возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

20.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- рассмотрение представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в жилищный отдел либо в электронной форме через ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложение №1, 2, 3 (в зависимости от цели обращения) к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего

регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

21.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 21.1 осуществляются в течение одного дня.

22. Рассмотрение представленных документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом жилищного отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо жилищного отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

22.2. Заявление регистрируется в жилищном отделе и передается для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 23.1. – 23.4. административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

22.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи календарных дней.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист жилищного отдела запрашивает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, указанную в пункте 10.1 административного регламента, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 10.1 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист жилищного отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист жилищного отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков документы либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

23.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, указанная в пункте 10.1 административного регламента, полученная по межведомственному запросу.

23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет пять календарных дней.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист жилищного отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в двух экземплярах проект постановления (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает в двух экземплярах проект договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;

- направляет проект договора социального найма (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) на подпись главе администрации (лицу, им уполномоченному).

24.3. Глава администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту жилищного отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист жилищного отдела не позднее чем через два календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

25.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

25.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также официального сайта администрации

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги
Посредством ЕПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

26.2. Формирование запроса

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

26.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

26.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

26.5. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

26.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством .ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через .ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством .ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта администрации.

26.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

27. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

27.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется непосредственно главой администрации города Евпатории, а также должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

28. 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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы жилищного отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

30.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами жилищного отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов жилищного отдела нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

30.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов жилищного отдела нарушений положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

31.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации города Евпатории Республики Крым, должностных лиц жилищного отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации.

31.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

32. Предмет жалобы.

32.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

32.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

32.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

32.5. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

32.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

32.7. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта департамента, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела, должностного лица жилищного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) жилищного отдела.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Результат рассмотрения жалобы

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

35.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

35.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. 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.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. 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.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в жилищный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт администрации, электронная почта жилищного отдела).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения»

Администрация города Евпатории

от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(когда, кем, код подразделения)

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: _____

В качестве членов семьи нанимателя включить:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом – жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканский органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

(дата)

Подпись заявителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи дееспособных членов семьи

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения»

Администрация города Евпатории

от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем, код подразделения)

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом – жилищным отделом администрации, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, республиканский органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

_____ (дата)

Подпись заявителя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Подписи дееспособных членов семьи

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения»

Администрация города Евпатории

от _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем, код подразделения)

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к нанимателю	Год рождения

(дата)

Подпись заявителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи дееспособных членов семьи

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к договору социального найма жилого помещения
№ _____ от _____
о внесении изменений в договор социального найма

город Евпатория
Республики Крым

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация города Евпатории Республики Крым в
лице _____, действующего на основании _____, именуемого в
дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии с _____
заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в Договор социального найма жилого помещения от
« _____ » _____ № _____

_____ (указать причину внесения изменений)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора
социального найма от « _____ » _____ 20__ г. № _____, составлено в 2-х экземплярах – по
одному для каждой из сторон.

Наймодатель

Наниматель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

ФИО _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения»

СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении договора социального найма жилого помещения
№ _____ от _____

город Евпатория
Республики Крым

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация города Евпатории Республики Крым в лице _____,
действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем «Наймодатель», с одной
стороны, _____ и _____ гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, в соответствии со статьей 83
Жилищного кодекса Российской Федерации заключили соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор социального найма жилого помещения от
« _____ » _____ № _____
2. Настоящее соглашение вступает в силу с _____
3. Соглашение составлено в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Наймодатель

Наниматель

_____ (подпись)

_____ (подпись)

М.П.

ФИО _____
