

**АДМИНИСТРАЦИИ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2015 г. ПРОЕКТ

**Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение с гражданами
договоров социального найма жилых
помещений муниципального жилищного
фонда муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района Республики Крым»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым, в районной газете «Перекоп».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета –
глава администрации
Воинского сельского поселения Е.В.Максимова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Воинского сельского поселения
Краснопереконского района
Республики Крым

От «___» _____ 2015 № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда муниципального
образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (в границах соответствующего населенного пункта), поставленные в установленном порядке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения менее учетной нормы жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 296033 Республика Крым, Краснопереконский р-н, с. Воинка, ул. Ленина, д. 54

График работы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	С 8-00 до 12-00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Электронная почта: voinskiysovet@mail.ru.

Официальный сайт администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (далее – сеть «Интернет») где размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги: www.....ru

1.3.2. Справочные телефоны (факс):

Глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым 8 (06565) 92547;

Телефон специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (06565)92547, факс 8 (06565) 92547

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения: размещается на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://.....>

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

2) устно по следующему телефону: 8 (06565) 92547;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по факсу по следующему номеру: 8 (06565) 892547;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу: voinskiysovet@mail.ru;

- с использованием сети

«Интернет» путем направления обращений на официальный сайт муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»: <http://.....>

в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал (www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг, далее - Региональный портал <http://.....ru>.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично, время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- в течение телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» окружающим людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почте по указанному адресу, указанному в обращении из заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение района Республики Крым:

(<http://.....>), в информационных системах Единый Региональный порталы (www.gosuslugi.ru), (<http://gosuslugi.....>) и на информационных стендах, размещаемых в помещении органов местного самоуправления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

Исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым - <http://mo.....>;

-

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из электронной почты администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должностные соответствующих должностных лиц;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления о заключении договора социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.11. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы: 1) на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым:

<http://mo.....>

- полное наименование и полный почтовый адрес и график работы, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты;
 - текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) в информационной системе Единый Региональный портал (www.gosuslugi.ru), (<http://gosuslugi.....ru>);
- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилых помещений;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения должно приниматься по заявлениям заявителей в срок не превышающий 30 дней со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.4.3. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.4.4. Уведомление об отказе в заключении договора должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, №9 ст.851, №15, ст.1691);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть 2), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 25, ст. 3246; 2011, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163; №24, ст.3072; №26, ст.3446; № 27, ст.3587; №31, ст. 4322; №53(ч.1), ст. 7596; 2013, №14, ст.1646; №52 (ч.1), ст. 6982; 2014, №23, ст.2937; №26(ч.1), ст.3388, ст.3406);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14 ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, 3447, № 43 ст. 5454, № 44 ст. 5633, 5642, № 48 ст. 6165, № 51 ст. 6690, № 52 (ч. 1) ст. 6961, 6981, № 52 (ч. 1) ст. 7008; 2014, № 4 ст. 1562, № 12 ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч. 1) ст. 4218, 4255, 4257; № 40 (ч. 1) ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31 ст. 4322, № 14 ст. 1651, № 27 ст. 3477, 3480, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 51 ст. 6679, № 52 (ч. 1) ст. 6952, ст. 6961, 7009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31 ст. 4322, № 14 ст. 1651, № 27 ст. 3477, 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51 ст. 6679, № 52 (ч. 1) ст. 6952, ст. 6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 40 (ч. 6), ст. 6928);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 6868, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014 № 11, ст. 1098);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31 ст. 4470; 2013, № 19 ст. 2307, № 27 ст. 3474; 2014, № 11 ст. 1098);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169, № 35 ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908, №36,ст.4903, №50 (ч.VI), ст.7070, №52, ст.7507;2014, №5 ст.506);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст.6274,№49 (ч.5),ст.7284; 2013, №45, ст.5807);

-приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 г. № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», июнь 2005 г., № 6 (часть II), июль 2005 г., № 7 (часть II), август 2005 г., № 8 (часть II).

- Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, заявителем предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- копия паспорта заявителя;
- ордер и копия либо другой документ, устанавливающий факт проживания заявителя в жилом помещении на условиях договора найма;
- справка и копия о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи,
- справки о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого из членов его семьи, о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым членом его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи.
- документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с п.2 ч.2 ст.57 Жилищного кодекса Российской Федерации:
- для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- для граждан, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно проживание граждан в одной квартире, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации от 16.06.2006г. № 378:

Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза;
Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями;

Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями;

Эпилепсия с частыми припадками;

Гангрена конечностей;

Гангрена и некроз легкого;

Абсцесс легкого;

Пиодермия гангренозная;

Множественные поражения кожи с обильным отделяемым;

Кишечный свищ;

Уретральный свищ.

Справка о наличии такого заболевания выдаётся государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.7. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими;
- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

2.8.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания продолжительности приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителяспециалистадляполученияинформации оходепредоставлениямуниципальнойуслугии(или)полученияконсультации не должнопревышать15минут;

- времяожиданияипродолжительностьприемадокументовотзаявителянедолжнопревышать15минут;

-времяожиданияипродолжительностьвыдачизаявителю документов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги-неболее15минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам («Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»),бытьоборудованыпротивопожарнойсистемой,средствамипожаротушения системойоповещенияовозникновении чрезвычайнойситуации;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) и др. граждан. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- Вход в помещения органов местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников), лиц с ограниченными физическими возможностями.

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.13.3. Консультации по вопросу совершения нотариальных действий осуществляются уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для совершения нотариальных действий;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

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

2.14.1. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

В случае направления в электронной форме через Региональный либо

Единый порталы заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на «Региональном портале» либо «Едином портале» формами подписано простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

- для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики

Крым<http://mo.....>).

2.14.2. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым неразглашении персональных данных заявителя установлена в должностной инструкции.

2.14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикация в средствах массовой информации;

2.14.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

2.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления (копии). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6. и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5. При наличии заявления и полного комплекта документов специалистом оформляется расписка о приеме документов (приложение 3к настоящему административному регламенту). В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- максимальный срок окончания функции;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6. Специалист регистрирует обращение в журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Глава администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по заключению договора социального найма жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов специалисту.

3.2.2. Специалист проверяет:

- наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, техническом паспорте;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.2.3. По результатам проверки заявлений и документов специалиста администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения либо проект уведомления об отказе в заключение договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. В договор социального найма (приложение 2 к административному регламенту) включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, нанимателях жилых помещений, их дата рождения;
- сведения о представителях, а также о документе, в соответствии с которым действуют представители;
- сведения о жилом помещении (тип дома, этажность, площадь, и т.д.);
- сведения о членах семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем.

3.2.5. Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.3. Подготовка и регистрация проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора

3.3.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе является их согласование в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора производится главой муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

3.3.3. Специалист администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор социального найма жилого помещения должен содержать подписи заявителей либо их законных представителей.

3.3.4. После подписания договора специалист администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым производит его регистрацию в журнале учета подписания договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть прошит и пронумерован.

3.3.5. Регистрация уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4. Выдача документов заявителям.

3.4.1. Договор социального найма жилого помещения (приложение 5), выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.2. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней после его подписания.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Воинскогосельского поселения Красноперекоского района Республики Крым сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок глава администрации Воинскогосельского поселения Красноперекоского района Республики Крым сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Воинскогосельского поселения Красноперекоского района Республики Крым обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Воинскогосельского поселения Красноперекопского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Воинскогосельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.3. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воинскогосельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Воинскогосельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.6. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Воинскогосельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Воинскогосельского поселения Краснопереконского района Республики Крым сельского поселения принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. При несогласии заявителя с решением вынесенным главой администрации Воинскогосельского поселения Краснопереконского района Республики Крымна его обращение (жалобу) и др., решениеадминистрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Верно: м.п.

Приложение1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами
договоров социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекоевского района
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА последовательности по предоставлению муниципальной услуги заключение с гражданами договора социального найма



Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского
района Республики Крым »

В администрацию
Воинского сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым

От _____
Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:

_____,
общей площадью _____ кв. м., на следующий состав семьи:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: _____

района Республики Крым»

**в получении заявления о заключении
договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
и приложенных к нему документов**

(время и дата получения заявления)

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров
социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района
Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда муниципального образования Воинское
сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

Администрация муниципального образования
Воинское сельское поселение
Красноперекопского района Республики Крым.

№ _____

«___» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя _____

адрес проживания _____

Уведомление

об отказе в заключении договора социального найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования
Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

На Ваше заявление от «___» _____ 20 ____ г. №___ сообщаем,
что в соответствии с _____
Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения
по следующим причинам:

_____.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское
поселение Красноперекопского района Республики Крым может быть
обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Тел. № _____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение с гражданами
договоров социального найма
жилого помещения муниципального
жилищного фонда муниципального
образования Воинское сельское
поселение Красноперекопского
района Республики Крым»

**Договор № _____
социального найма жилого помещения**

с. Воика «__» _____ _20_ г.

Администрация муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, действующая от имени собственника жилого помещения, в лице главы администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности следующее имущество:

_____ комнатная квартира, общая площадь - _____ кв.м., жилая площадь - _____ кв.м. расположенное _____ по _____ адресу: _____, улица _____ дом № _____, кв. _____.

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

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

1. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
2. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)

3. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
4. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)
5. _____
(фамилия. имя. отчество, дата и год рождения членов семьи и степень родства с Нанимателем)

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

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

2.1.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями.

2.1.3. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

2.1.4. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное находящееся в нем, обеспечивать их сохранность.

2.1.5. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение.

2.1.6. Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

2.1.7. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласия, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Своевременно и в полном объеме вносить плату за жилое помещение в установленном порядке, и коммунальные услуги по утвержденном в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

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

2.1.9. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

2.2.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям

пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

2.2.2. Принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение.

2.2.3. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения

2.2.4. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

2.2.5. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

3.1.1. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи.

3.1.2. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

3.2. Наймодатель вправе:

3.2.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.2.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий в любое время.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

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

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

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в случаях, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

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

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах один из которых находится у Наймодателя другой у Нанимателя.

6. Адрес и реквизиты сторон

Наймодатель

Наниматель

Администрация _____

Адрес _____ *Адрес* _____

с.

_____ *улица* _____ *улица* _____

ИНН _____

КПП _____

р/с _____

Телефон/ факс _____

Наймодатель: Наниматель: _____

Администрация

*Председатель Воинскогосельского совета –
глава администрации Воинскогосельского поселения*

М.П.

