



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2025 № 6143

**О внесении изменений в постановление Администрации города
Симферополя Республики Крым от 17.08.2015 № 691 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма
жилого помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 17.08.2015 № 691 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : ».**

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.».

1.5. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Дмитриеву О.В.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 26.12.2025 № 6143_____

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 17.08.2015 № 691

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, право пользования которыми возникло до 21 марта 2014 года;

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в общежитиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям, учреждениям, и использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещений, 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»;

- граждане Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по договору социального найма после 21 марта 2014 года, в связи с переселением из многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу;

- граждане Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым по договору социального найма после 21 марта 2014 года в связи с переселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания в соответствии со статьей 87 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, которым ранее было предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования

городской округ Симферополь Республики Крым по договору найма жилого помещения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с исключением жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и заключением договора социального найма жилого помещения.

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган) в лице муниципального казенного учреждения Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора социального найма жилого помещения (по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»);
- проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о расторжении договора социального найма жилого помещения (приложение 9 к Административному регламенту);
- проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (приложение 10 к Административному регламенту);
- решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора

социального найма жилого помещения (приложение 13 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Департамент жилищной политики Администрации города Симферополя Республики Крым;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- в МФЦ (возможно после заключения соглашения о взаимодействии);
- посредством почтовой связи (в случае направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в Орган запроса и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае предоставления заявителем через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируется Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронном виде

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче

ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии.

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5, 6, 7 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление представлено лицом, не указанным в подразделе 2 Административного регламента;

2) лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность либо представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

5) предоставление не в полном объеме документов, приведенных в приложении 3 к Административному регламенту;

6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки;

7) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, при поступлении запроса в электронном виде;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление недостоверных документов и сведений;

2) предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения, расторжения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

4) отсутствие документов, подтверждающих законность произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма;

5) предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

6) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не находится в Реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым/не находится в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

7) отсутствие регистрации по месту жительства в помещении, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, право пользования которым возникло у гражданина до 21 марта 2014 года.

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 Орган.

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

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5, 6, 7 к Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа

делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ осуществляется с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством внутренних дел по Республике Крым:

- запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа;
- запрос регистрации по месту жительства;
- проверка действительности паспорта;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- предоставление СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации/ Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Крым:

- предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти.

19.2. Межведомственное информационное взаимодействие без использования СМЭВ осуществляется с:

1) муниципальным казенным учреждением Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым:

- запрос выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

2) управляющими организациями, в управлении которых находятся многоквартирные дома, расположенные на территории Республики Крым:

- запрос выписки из финансового лицевого счета;

3) ГБУ РК «Центр землеустройства и кадастровой оценки»:

- предоставление сведений о зарегистрированных правах на объект

недвижимости по состоянию на 01.01.2013;

- предоставление сведений об общей и жилой площади жилого помещения, самовольном переустройстве или переоборудовании жилого помещения;

4) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии/ Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 19.2 Административного регламента.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту;

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 2 рабочих дня со дня готовности результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента, выдает его или сообщает о его готовности, способом указанным в заявлении, заявителю.

22.2. Проект договора социального найма жилого помещения, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о расторжении договора социального найма жилого помещения, проект дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах должны быть подписаны заявителем (представителем заявителя) не

позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача одного экземпляра договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), после подписания обеими сторонами, производится Органом нарочно под подпись заявителю (представителю заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнал учета выдачи договоров социального найма (дополнительных соглашений) жилого помещения (приложение 11 к Административному регламенту).

22.3. В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

26.1. В упреждающем (проактивном) режиме оказывается подуслуга «Заключение договора социального найма жилого помещения с гражданами, получившими жилое помещение после 21.03.2014». Категории заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется на основании постановления Органа о предоставлении жилого помещения гражданину Российской Федерации по договору социального найма. При этом подача заявителем запроса и документов не требуется.

26.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Органом:

26.2.1. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

После издания постановления Органа о предоставлении гражданину Российской Федерации жилого помещения по договору социального найма производится подготовка проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги установлен приложением 4 к Административному регламенту.

При подготовке проекта договора социального найма жилого помещения специалистом Органа готовятся два экземпляра договора социального найма жилого помещения, из них один находится в Органе, один - у заявителя. Комплект документов, обязательных для предоставления Услуги, содержится в Органе. Срок осуществления – 5 календарных дней.

26.2.2. Подписание Главой Органа (или уполномоченным им лицом) договора социального найма жилого помещения.

Два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения с пакетом документов направляются на подпись Главе Органа (или уполномоченному им лицу).

По итогам рассмотрения проекта договора Глава Органа (или уполномоченное им лицо) подписывает договор социального найма жилого помещения и заверяет его печатью.

26.2.3. Выдача договора социального найма жилого помещения.

По прибытии заявителя в Орган специалист должен установить личность заявителя (представителя заявителя), прибывшего с целью получения договора социального найма жилого помещения.

При получении договора социального найма жилого помещения представителем заявителя специалисту Органа необходимо проверить наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Выдача договора социального найма жилого помещения производится специалистом Органа под подпись на руки заявителю (представителю заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия), с внесением соответствующей записи в журнал (приложение 11 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут на один договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

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

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы
администрации города Симферополя

О.В. Дмитриева

Начальник МКУ Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения»
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Многофункциональный центр
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договора
социального найма жилого помещения»
на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)		
		Проект договора социального найма жилого помещения	Проект дополнительного соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения	Проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения
		А	Б	В
1.	Граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда городской округ Симферополь Республики Крым, право пользования которым возникло до 21 марта 2014 года	1А	1Б	1В
2.	Граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в общежитиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям, учреждениям, и использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещений, 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»	2А	2Б	2В
3.	Граждане Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда городской округ Симферополь Республики Крым по договору социального	3А	3 Б	3 В

	найма после 21 марта 2014 года в связи с переселением из многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу			
4.	Граждане Российской Федерации, которым предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда городской округ Симферополь Республики Крым по договору социального найма после 21 марта 2014 года в связи с переселением из жилого помещения, признанного непригодным для проживания в соответствии со статьей 87 Жилищного кодекса Российской Федерации	4А	4 Б	4 В
5.	Граждане Российской Федерации, которым ранее было предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда городской округ Симферополь Республики Крым по договору найма жилого помещения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с исключением жилого помещения из специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и заключением договора социального найма жилого помещения	5А	5 Б	5 В
6	Уполномоченный представитель	6А	6Б	6 В

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения» на территории
муниципального образования
городской округ
Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	<ul style="list-style-type: none"> - Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов его семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с заявителем (нанимателем)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Согласие заявителя (нанимателя) и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид****	
	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилой площади или о переоформлении лицевого счета, или ордер, или договор найма жилого помещения, или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением) муниципального жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	

	Вступившее в законную силу решение суда, заверенное в установленном порядке органами судебной власти в случае, если право пользования жилым помещением на условиях социального найма признано на основании решения суда (при наличии)	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/ эл.вид****	
2А	Заявление	Приложение 5 к Административному у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов его семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с заявителем (нанимателем)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Согласие заявителя (нанимателя) и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административному у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид****	
	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилой площади, договор найма жилого помещения, или выписка из совместного решения администрации и профсоюзного комитета предприятия, организации, учреждения о предоставлении жилого помещения, или ордер, или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением), гражданам, зарегистрированным и проживающим в общежитиях, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям, учреждениям, и использовавшихся в качестве общежитий или служебных жилых помещений, 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»	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Вступившее в законную силу решение суда, заверенное в установленном порядке органами судебной власти в случае, если	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия/ эл.вид****	

	право пользования жилым помещением на условиях социального найма признано на основании решения суда (при наличии)				
1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б	Заявление	Приложение 6 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов его семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Действующий договор социального найма жилого помещения и дополнительные соглашения к договору	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Согласие заявителя (нанимателя) и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид****	
	Письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи на расторжение договора социального найма жилого помещения	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл.вид****	
1В, 2В, 3В, 4В, 5В	Заявление	Приложение 7 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Действующий договор социального найма жилого помещения и дополнительные соглашения к договору	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Согласие заявителя (нанимателя) и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административном у регламенту	1	Оригинал/эл.вид****	
	Письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на изменение договора социального найма жилого помещения (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). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласия остальных членов семьи нанимателя и согласия наймодателя не требуется.	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид****	

	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, вселяемых в жилое помещение и подтверждающие родственные отношения с заявителем (нанимателем)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	Копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном порядке органами судебной власти в случае, если гражданин признан членом семьи нанимателя на основании решения суда	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
	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 соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл.вид****	
	Технический паспорт жилого помещения или другой документ, подтверждающий изменение общей или жилой площади помещения (при внесении изменений в договор социального найма жилого помещения в связи с изменением общей или жилой площади помещения)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
6Б, 6В	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно категориям заявителей, указанным в разделах 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В	В соответствии с законодательством РФ	-	-	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал +копия/ эл. вид***	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
-	Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал+копия/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
-	Выписка из финансового лицевого счета	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

*В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

****В** случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*****При** обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

******Документы,** прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник МКУ Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление представлено лицом, не указанным в подразделе 2 Административного регламента; - лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность либо представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; - заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление муниципальной услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса; - предоставление не в полном объеме документов, приведенных в приложении 3 к Административному регламенту; - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в запросе и прилагаемых к запросу документах записей и пометок, выполненных от руки.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В)	отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В)	<ul style="list-style-type: none"> - заявление представлено лицом, не указанным в подразделе 2 Административного регламента; - заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;

		<ul style="list-style-type: none"> - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - предоставление не в полном объеме документов, приведенных в приложении 3 к Административному регламенту; - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, при поступлении запроса в электронном виде; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
--	--	---

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи запроса в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6В, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В)	Отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6В, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В)	<ol style="list-style-type: none"> 1) предоставление недостоверных документов и сведений; 2) предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения, расторжения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения; 3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма; 4) отсутствие документов, подтверждающих законность произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма; 5) предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма; 6) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не находится в Реестре

		<p>муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым/не находится в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;</p> <p>7) отсутствие регистрации по месту жительства в помещении, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, право пользования которым возникло у гражданина до 21 марта 2014 года.</p>
--	--	---

Начальник МКУ Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма
жилого помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

В Администрацию города Симферополя
Республики Крым

(ФИО нанимателя)

_____,
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

_____,
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного
по адресу: _____, состоящего
из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв. м, жилой площадью
_____ кв. м, предоставленного мне и моей семье на основании

_____ решение о предоставлении жилого помещения

Признать нанимателем: _____.

Члены семьи нанимателя, степень родства, год рождения:

Сообщить о готовности результата предоставления муниципальной услуги
прошу (выбрать нужное):

- по контактному номеру телефона указанному в заявлении;
- по адресу электронной почты указанному в заявлении;
- направить по почте по адресу указанному в заявлении;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

«__» _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма
жилого помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

В Администрацию города Симферополя
Республики Крым

(ФИО нанимателя)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения от
_____ № _____, в связи с _____

указать причину расторжения

Сообщить о готовности результата предоставления муниципальной услуги
прошу (выбрать нужное):

- по контактному номеру телефона указанному в заявлении;
- по адресу электронной почты указанному в заявлении;
- направить по почте по адресу указанному в заявлении;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

«__» _____ 20 ____ г. _____
подпись ФИО

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма
жилого помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

В Администрацию города Симферополя
Республики Крым

(ФИО нанимателя)

_____,
зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

_____,
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения от
_____ N _____, в связи с _____
указать причину внесения изменений

Сообщить о готовности результата предоставления муниципальной услуги
прошу (выбрать нужное):

- по контактному номеру телефона указанному в заявлении;
- по адресу электронной почты указанному в заявлении;
- направить по почте по адресу указанному в заявлении;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

«___» _____ 20 ____ г.

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество, адрес субъекта (представителя субъекта) персональных
данных, номер

_____ основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

_____ документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных

_____ (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги даю согласие
Администрации города Симферополя Республики Крым, расположенной по адресу:
г. Симферополь, ул. Толстого, 15, на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку и совершение действий, предусмотренных [пунктом
3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Настоящее
согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«___» _____ 20____
(дата)

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

№ _____ от _____

г. Симферополь
Республика Крым

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация города Симферополя Республики Крым в лице
_____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)

именуемого в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом _____ [раздела IV](#) договора социального найма жилого помещения от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ заключили дополнительное соглашение о
нижеследующем:

1. Расторгнуть договор социального найма жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____
г. № _____ на основании _____.

(указать причину расторжения договора)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из которых
находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Администрация города Симферополя
Республики Крым
г. Симферополь, ул. Толстого, 15

(ФИО)

ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Расчетный счет _____
Телефон _____
Факс _____
Адрес электронной почты _____

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

Адрес места жительства:

Телефон _____

(ФИО руководителя)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма жилого
помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
№ _____ от _____

г. Симферополь
Республика Крым

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Симферополя Республики Крым в лице
_____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____,
(наименование уполномочивающего документа)
именуемого в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны,
(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____ заключили дополнительное
(указать причину внесения изменений)

соглашение к договору социального найма жилого помещения о нижеследующем:

1. Внести в договор социального найма жилого помещения от «___» _____
20__ г. № _____ следующие изменения: _____.

(указать изменения)

Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, один из
которых находится у Наймодателя, один - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Администрация города Симферополя
Республики Крым
г. Симферополь, ул. Толстого, 15

(ФИО)

ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Расчетный счет _____
Телефон _____
Факс _____
Адрес электронной почты _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)
Адрес места жительства: _____
Телефон _____

(ФИО руководителя)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма
жилого помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

ЖУРНАЛ
учета выдачи договоров социального найма
(дополнительных соглашений) жилого помещения

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения)	Дата выдачи договора (дополнительн ого соглашения)	Подпись лица
1	2	3	4	5	6

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договора социального найма
жилого помещения» на территории
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

на бланке Органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ _____
на № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

(указывается № пункта Административного регламента, наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом, разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуг).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Вы вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

на бланке Органа

Решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора социального найма жилого помещения

№ _____
на № _____ от _____

Кому:

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____ по следующим основаниям:

(указать информацию о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Наличие отказа в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за оказанием данной услуги с учетом устранения причин и условий, повлекших отказ в предоставлении услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Вы вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

