



Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2025 № 5877

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 17.02.2016 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 17.02.2016 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

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

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Жилищным кодексом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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, решением 28 сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 25.09.2015 № 429 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда 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 **постановляет:**».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» 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 17.12.2025 № 5877

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 17.02.2016 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА» 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, соответствующие критериям, установленным решением 28-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 25.09.2015 № 429.

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 договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» или постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилого помещения (приложение 11 к Административному регламенту);

- проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 12 к Административному регламенту);

- решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 10 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 запроса 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 электронной 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 указанно 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 запросов 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 муниципальной 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, не относится к специализированному жилищному фонду муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

4) предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, не находится в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением 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 службы 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 муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

- запрос выписки из финансового лицевого счета;

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

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

- запрос выписки 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.

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 указанном в заявлении, заявителю.

22.2. Проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда о внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда), 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 найма (дополнительных соглашений) жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 12 к Административному регламенту).

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

22.3. В случае необходимости получения результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество

(последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной 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 договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда».

Заключение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется на основании постановления Органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

После издания постановления Органа о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда производится подготовка проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. Перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Заключение договоров найма жилого помещения

специализированного жилищного фонда» установлен приложением 4 к Административному регламенту.

При подготовке проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда специалистом Органа готовятся два экземпляра договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Два экземпляра проекта договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и заверяет его печатью Органа.

26.2.3. Выдача договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

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

Выдача договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда 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 9 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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
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»
Решение 28-й сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 25.09.2015 № 429	Решение 28 сессии Симферопольского городского совета Республики Крым I созыва от 25.09.2015 № 429 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Заключение, расторжение, изменение договоров
 найма жилого помещения специализированного
 жилищного фонда» 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 найма жилого помещения специализир ованного жилищного фонда	Проект дополнительного соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда	Проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированн ого жилищного фонда
		A	Б	В
1	Граждане, получившие служебное жилое помещение	1А	1Б	1В
2	Граждане, получившие жилое помещение в общежитии	2А	2Б	2В
3	Граждане, получившие жилое помещение маневренного фонда	3А	3Б	3В
4	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, получившие жилое помещение	4А	4Б	4В
5	Уполномоченный представитель	5А	5Б	5В

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Заключение,
 расторжение, изменение договоров найма жилого
 помещения специализированного жилищного
 фонда» 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	
1Б, 2Б, 3Б, 4Б	Заявление	Приложение 6 к Административному 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**	
	Согласие заявителя (нанимателя) на обработку персональных данных	Приложение 7 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид****	
1В, 2В, 3В, 4В	Заявление	Приложение 5 к Административному 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**	
	Согласие заявителя (нанимателя), всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных	Приложение 7 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл.вид****	
	Письменное согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на изменение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (при необходимости внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда при вселении	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид***	

	в занимаемое жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей). На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласия остальных членов семьи нанимателя и согласия наймодателя не требуется.				
	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****	
	Вступившее в законную силу решение суда, заверенное в установленном порядке органами судебной власти, о внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии).	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид****	
5Б, 6Б	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно категориям заявителей, указанным в разделах 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 1В, 2В, 3В, 4В	В соответствии с законодательством РФ	-	-	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	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					
-	Действующий договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и дополнительные соглашения к договору	-	-	-	-

*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

Приложение 4

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

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, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В)	<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 заявления, в том числе в интерактивной форме заявления; - 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 заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В)	<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 муниципальной услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - предоставление не в полном объеме документов,

		<p>приведенных в приложении 3 к Административному регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В)	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, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В)	<p>1) предоставление недостоверных документов и сведений;</p> <p>2) предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения, расторжения или внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;</p> <p>3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, не относится к специализированному жилищному фонду муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;</p> <p>4) предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;</p> <p>5) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, не находится в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением или обратившись в Орган.</p>

Начальник МКУ Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» 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 найма жилого помещения

(указать вид специализированного жилого помещения)
от _____ № _____, 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. _____
(подпись) _____ (ФИО)

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
 администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» 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 найма жилого помещения

_____ (указать вид специализированного 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 договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

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
согласиедается 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 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров найма жилого помещения
специализированного жилищного
фонда» 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 договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» 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 муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается № пункта Административного регламента, наименование основания для отказа в приеме документов соответсвии с Административным регламентом).

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 9

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

ЖУРНАЛ
учета выдачи договоров найма жилого помещения
(дополнительных соглашений) специализированного жилищного фонда

N п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Номер и дата договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения)	Дата выдачи договора найма (дополнительн ого соглашения)	Подпись лица
1	2	3	4	5	6

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

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

(на бланке Органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

на № _____ № _____
от _____

Кому:

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в заключении, расторжении, изменении договора 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 муниципальной 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

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА О
РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ _____

(вид специализированного жилого помещения)

№ _____ 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 Наниматтель, с другой стороны,
в соответствии с пунктом _____ раздела _____ договора найма жилого помещения
от «___» 20 ___ г. № _____
(указать вид специализированного жилого помещения)

заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор найма жилого помещения
от «___» 20 ___ г. № _____
(указать вид специализированного жилого помещения)
на основании _____.
(указать причину расторжения договора)
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Наймодатель:

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

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

(ФИО руководителя) _____
М.П. _____
(подпись)

Наниматель:

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

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

(ФИО)
(подпись)

Начальник МКУ Департамент
жилищной политики
администрации города Симферополя

Е.И. Ершова

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА О
ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(вид специализированного жилого помещения)

№ _____ 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 Наниматтель, с другой стороны, в соответствии с пунктом _____ раздела _____ договора найма жилого помещения
от «___» _____ 20__ г. № _____
(указать вид специализированного жилого помещения)

заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в договор найма жилого помещения
(указать вид специализированного жилого помещения)
от «___» _____ 20__ г. № _____ на основании _____.

(указать причину внесения изменений)

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение всего срока действия Договора.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Наймодатель:

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

Наниматель:

_____ (ФИО)

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

Адрес места жительства:

Телефон _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Расчетный счет _____

Телефон _____

Факс _____

Адрес электронной почты _____

(ФИО руководителя) _____ (подпись)
М.П.

Начальник МКУ
Департамент жилищной политики
администрации города Симферополя

(ФИО) _____ (подпись)

Е.И. Ершова