

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от « ___ » _____ 2015 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Заключение договора социального найма государственного жилищного
фонда города Севастополя»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

4.2. В государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее - ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

4.3. Посредством размещения информационных стендов в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

режим работы, адрес Уполномоченного органа;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5, кабинет 231, адрес электронной почты: ugp.sevastopol@mail.ru, телефон приёмной (0692) 54-51-41, приём граждан: вторник, четверг с 14.00 до 18.00 часов.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Заключение договора социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя (изменение действующего договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя);

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя (изменении действующего договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя).

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Статьи 12 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Закона города Севастополя от 15.05.2015 № 137-ЗС «О жилищной политике города Севастополя»;

Закона города Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановления Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;

Соглашения от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

15.1. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда:

1) заявление гражданина о заключении договора социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства из числа следующих: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие родственные отношения;

4) справка о составе семьи и занимаемой площади;

5) согласие других членов семьи нанимателя на заключение договора социального найма (согласие может быть заверено специалистом ГКУ «МФЦ» непосредственно при приеме заявления и документов, либо может быть представлено в виде отдельного документа, заверенного нотариусом) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер или копия ордера, заверенная надлежащим образом);

8) документы уполномоченного представителя заявителя в соответствии с законодательством, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя;

9) договор об обмене жилыми помещениями;

10) заявление о согласии на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и (или) представленных документах по форме согласно приложений № 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

15.2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

1) заявление гражданина о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя;

3) свидетельство о смерти нанимателя жилого помещения (в случае смерти предыдущего нанимателя, если он не снят с регистрационного учета в связи со смертью);

4) решение суда, вступившее в законную силу;

5) документ, подтверждающий снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена(ов) семьи нанимателя;

6) технический паспорт жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения;

7) согласие органов опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи заявителя;

8) согласие других членов семьи нанимателя (в т.ч. временно отсутствующих) на изменение договора социального найма (согласие может быть заверено специалистом ГКУ «МФЦ» непосредственно при приеме заявления и документов, либо может быть представлено в виде отдельного документа, удостоверенного нотариусом либо лицом, уполномоченным на совершение действий, приравненных к нотариальному удостоверению) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) договор социального найма жилого помещения (оригинал);

2) выписку из финансового лицевого счета;

3) выписку из домовой книги.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в государственных органах и органах местного

самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких необходимых для получения государственной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) сведения, указанные в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах, являются недостоверными, искаженными или неполными;

2) представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 2 настоящего Административного регламента;

3) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

6) заявителем подано заявление о прекращении делопроизводства по предоставлению государственной услуги;

7) судом приняты обеспечительные меры, запрещающие какие-либо действия в отношении жилого помещения, являющегося предметом договора социального найма;

8) заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

22. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

осуществляются в ГКУ «МФЦ» или в Уполномоченном органе.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

23.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

23.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и документов (сведений):

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

26.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ГКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования

реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы;

- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги третий - в архив ГКУ «МФЦ».

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником ГКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа предоставляющего государственную услугу, проверяет в присутствии курьер соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа, предоставляющего государственную услугу, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок передачи пакета документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу не должен превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу.

28. Экспертиза представленных документов:

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту соответствующего отдела управления жилищной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 15 дней.

28.2. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

28.3. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и пакета документов из ГКУ «МФЦ».

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

29. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

29.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов»

при наличии оснований для предоставления государственной услуги работник органа, предоставляющего государственную услугу, готовит договор (изменения в договор) социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда, передает его на подписание руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

29.2. Форма договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя и форма соглашения о внесении изменений в договор социального найма государственного жилищного фонда города Севастополя приводятся в приложении № 8, 9 настоящего Административного регламента.

29.3. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, подписывает и возвращает договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя для регистрации и передачи в ГКУ «МФЦ».

Оформленный и подписанный в одностороннем порядке руководителем органа, предоставляющего государственную услугу договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя регистрируется в журнале регистрации договоров.

Договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, один выдается заявителю в ГКУ «МФЦ». Результатом административной процедуры является передача двух экземпляров договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда

города Севастополя из органа, предоставляющего государственную услугу, в ГКУ «МФЦ».

29.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и представляет его на подписание руководителю Уполномоченного органа. Отказ приводится в приложении № 3 настоящего административного регламента. Отказ оформляется в письменной форме, с указанием основания отказа в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

Общий срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» составляет 10 дней.

30. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ»:

30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ «МФЦ» из органа, предоставляющего государственную услугу, договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя.

30.2. Передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник ГКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ГКУ «МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

Работник ГКУ «МФЦ», получивший документы из органа предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ «МФЦ».

Для получения договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя заявитель прибывает в ГКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

30.3. При выдаче документов работник ГКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ «МФЦ»), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием

программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя работник ГКУ «МФЦ» передает заявителю для ознакомления и подписания;

- выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя.

Срок исполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» в ГКУ «МФЦ» до 3 дней.

31. Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, работник ГКУ «МФЦ» передает на хранение в архив органа, предоставляющего государственную услугу.

Передача второго экземпляра договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя, либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Раздел IV. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

32. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

33. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

34. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

35. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

36. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

37. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

41. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

46. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, – руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

47. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

50. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий
личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя по адресу: _____
на основании: _____

К заявлению прилагаю (только в случае заключения договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями):

1. договор об обмене жилыми помещениями от _____
№ _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя

от _____
(Ф.И.О.)

документ, _____ удостоверяющий
личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор социального найма

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого
помещения государственного жилищного фонда города Севастополя по
адресу: _____,

№ _____, в связи с: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении услуги по заключению (изменению) договора социального
найма

Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении услуги
по заключению (изменению) договора социального найма рассмотрено.

По результатам рассмотрения Управлением жилищной политики
Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя принято
решение об отказе _____ в заключении (изменении) договора социального
найма _____ на _____ основании:

(указать основания для отказа)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя

от _____
(Ф.И.О.)

документ, _____ удостоверяющий
личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

адрес: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на заключение договора социального найма,
изменение действующего договора социального найма

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения _____

_____ .
(Ф.И.О.)

Я согласен(на) на _____

_____ .
(заключение договора социального найма, изменение действующего договора
социального найма)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ .
(подпись)

_____ .
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

**Заявление
О согласии субъекта на обработку персональных данных**

Субъект персональных данных _____
паспорт серии _____ выдан _____

_____ «__» _____ года,
проживающий(ая) по адресу _____
в соответствии в Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту архитектуры и градостроительства Севастополя, расположенного по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2 на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес, место рождения, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, дата рождения, сведений из личных карточек, гражданство, национальная принадлежность, сведения о близких родственниках, сведения о смерти, сведения о пользовании жилыми помещениями, сведения о регистрации по месту жительства, контактные телефоны.

Для обработки в целях заключения (изменения) договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя.

Я даю свое согласие на передачу персональных данных в Управление жилищной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных, может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

«__» _____ 20__

(подпись, ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Заявление
О согласии субъекта на обработку персональных данных
несовершеннолетнего (недееспособного, ограниченно дееспособного)

Субъект персональных данных _____
паспорт серии _____ выдан _____
_____ «___» _____ года,
проживающий(ая) по адресу _____
являюсь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего
(недееспособного, ограниченно дееспособного)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного)
проживающего (ей) по адресу _____
на основании _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, орган выдачи документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии в Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Управлению жилищной политики
Департамента архитектуры и градостроительства Севастополя, расположенного
по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2 на обработку моих персональных
данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка
(подопечного), а именно: фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес,
место рождения, имущественное положение, социальное положение, семейное
положение, дата рождения, сведений из личных карточек, гражданство,
национальная принадлежность, сведения о близких родственниках, сведения о
смерти, сведения о пользовании жилыми помещениями, сведения о
регистрации по месту жительства, контактные телефоны, сведения о
доверенности или ином документе подтверждающем полномочия
представителя.

Для обработки в целях заключения (изменения) договора социального
найма жилого помещения государственного жилищного фонда города
Севастополя.

Я даю свое согласие на передачу персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в Департамент архитектуры и
градостроительства города Севастополя.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и
действует до достижения целей обработки персональных данных, может
быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться
путем: смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования,

распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____

(подпись, ФИО)

Заявление
О согласии субъекта на обработку персональных данных при подаче сведений доверенным лицом

Субъект персональных данных _____
паспорт серии _____ выдан _____
_____ «__» _____ года,
проживающий(ая) по адресу _____

В лице представителя субъекта персональных данных, _____
_____, паспорт серии _____ выдан _____
_____ «__» _____ года,
проживающий(ая) по адресу _____
_____ действующего(ей) от имени субъекта персональных
данных _____

(название и номер документа, на основании которого представитель заявителя подает документы)

в соответствии в Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Департаменту архитектуры и градостроительства Севастополя, расположенного по адресу: г. Севастополь, ул. Ленина, 2 на обработку персональных данных доверителя, а именно: фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес, место рождения, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, дата рождения, сведений из личных карточек, гражданство, сведения о близких родственниках, сведения о смерти, сведения о пользовании жилыми помещениями, сведения о регистрации по месту жительства, контактные телефоны, сведения о реквизитах или ином документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для обработки в целях заключения (изменения) договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда города Севастополя.

Я даю свое согласие на передачу персональных данных в Управление жилищной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных, может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования,

распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

«__» _____ 20__

Ф.И.О. заявителя (представителя)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

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

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в

размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

б. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего

имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

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

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя
адрес: 299011, г. Севастополь, ул.
Ленина, 2

директор _____ / _____ /
м.п.

Наниматель

(Ф.И.О.)

(место и дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в договор
социального найма жилого помещения
от _____ № _____

г. Севастополь «__» _____ 20__ г.

Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя в
лице начальника Департамента _____,
действующего на основании _____

от имени собственника жилого помещения города федерального значения
Севастополя, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и
гражданин (ка) _____
документ, удостоверяющий личность, _____, серия _____,
номер _____, выдан _____
(кем и когда выдан)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили
настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Внести в текст договора социального найма жилого помещения от
_____ № _____ следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. _____
2. Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами.
3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Наймодатель

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя
адрес: 299011, г. Севастополь, ул.
Ленина, 2

директор _____ / _____ /
м.п.

Наниматель

(Ф.И.О.)

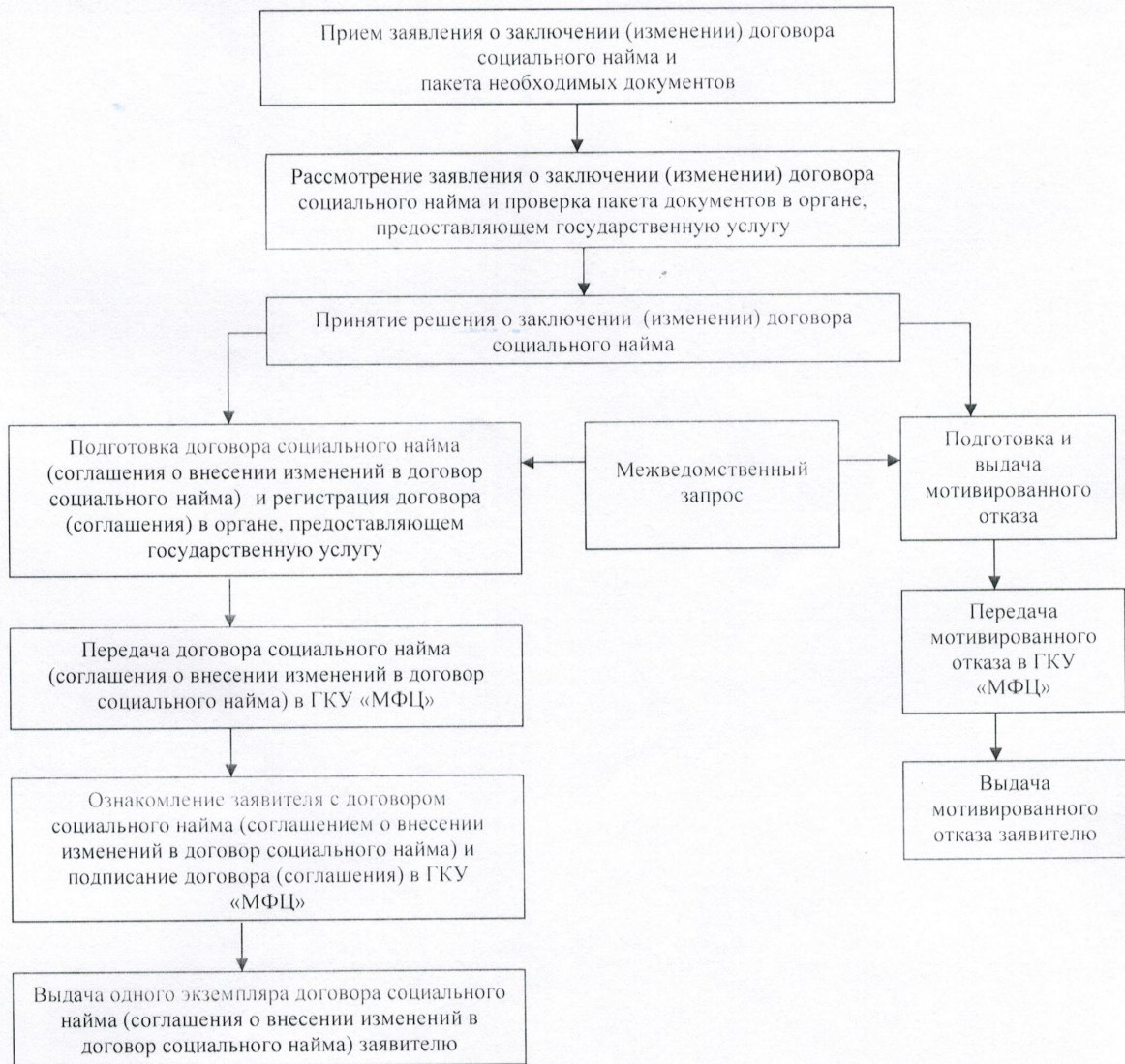
(место и дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия,
номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение №11
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления
государственной услуги**

_____ (наименование органа)

от _____
(ФИО, контактный телефон заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от _____ в АИС ГКУ «МФЦ» № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ инициалы, фамилия