

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Раздольненского сельского поселения

от «21» декабря 2023 года

№ 228

пос. Раздольный

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом Раздольненского сельского поселения, администрация Раздольненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации Раздольненского сельского поселения от 17.05.2018 № 72 (в редакции постановления администрации Раздольненского сельского поселения от 14.06.2018 № 91), следующие изменения:

1.1. В наименовании и в пункте 1.1 слова «муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» заменить словами

«муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»;

1.2. Пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) заявление гражданина о заключении договора социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копии всех страниц паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие факт родственных отношений, их копии;

4) справку о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 дней с даты выдачи);

5) согласие других членов семьи нанимателя на заключение договора социального найма (согласие может быть заверено специалистом МФЦ непосредственно при приеме заявления и документов либо может быть представлено в виде отдельного документа, заверенного нотариусом);

6) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества и их копии;

7) документы, подтверждающие право владения и пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер или копия ордера, заверенная надлежащим образом, договор об обмене жилыми помещениями и их копии, копия решения суда, вступившего в законную силу);

8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.»

1.3. Дополнить пунктом 10.2 следующего содержания:

«10.2. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

1) заявление гражданина о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копии всех страниц паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

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

4) копию решения суда, вступившего в законную силу;

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

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

7) согласие других членов семьи нанимателя (в т.ч. временно отсутствующих) на изменение договора социального найма (согласие может быть заверено специалистом 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);

8) справку о составе семьи и регистрации (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста и технических характеристик жилого помещения) (срок действия 30 дней с даты выдачи);

9) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, иные документы, подтверждающие факт родственных отношений, их копии.»;

1.4. По тексту слова «пункте 10.1», «пунктом 10.1», «пунктах 10.1» заменить словами «пунктах 10.1, 10.2», «пунктами 10.1,10.2», «пунктах 10.1,10,2» в соответствующих падежах;

1.5. Раздел 11 изложить в новой редакции:

**«11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

11.1. Документами, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно являются:

1) договор социального найма жилого помещения (оригинал);

2) выписка о включении жилого помещения в Реестр муниципальной собственности;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в т.ч. об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение), о зарегистрированных правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) сведения о ранее зарегистрированных правах на жилое помещение;

5) сведения о том, что жилое помещение не признано непригодным для проживания и многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

11.2. Указанные в пункте 11.1 документы (сведения, в них содержащиеся), а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах и органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), если заявитель не представил их самостоятельно.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.»;

1.6. Раздел 17 изложить в новой редакции:

**«17. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга**

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

17.3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

17.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»;

1.7. Раздел 34 изложить в новой редакции:

«34. Особенности рассмотрения отдельных категорий жалоб

34.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

34.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

34.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

34.5. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

34.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

34.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на официальном сайте <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации  
Раздольненского сельского поселения



*[Handwritten signature]*

Л.В. Аносова