



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижегородский

№ 46

«09» 02.2026 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 20.03.2025 N33-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», законом Российской Федерации от 04 июля 1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, постановлением Совета министров Республики Крым от 17 июня 2025 г. № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2017 г. № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1,3 – 5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 3», постановление администрации Нижегородского района от 20.10.2025г. № 290 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Нижегородский район Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Нижегородского района Республики Крым от 25 января 2022 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» (согласно приложению).

3. Настоящее постановление разместить на странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым <https://nijno.rk.gov.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнегорского района Республики Крым Н.Ю. Бережных.

Глава администрации



А.А. Кравец

**Административный регламент администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого
помещения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда администрации Нижнегорского района Республики Крым на условиях социального найма (далее - Заявитель).

От имени заявителя для получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указанные в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения, (далее - Услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услугу предоставляет администрация Нижнегорского района Республики Крым, структурное подразделение администрации Нижнегорского района Республики Крым - отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства, (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) договор социального найма жилого помещения;
- б) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- в) дубликат договора социального найма жилого помещения;
- г) соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- д) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Отсутствует необходимость формирования реестровой записи.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, посредством ЕПГУ/РПГУ, почтовой связью.

7. Срок предоставления муниципальной Услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, со дня осуществления приема таких заявлений (запросов) и необходимых документов.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления Услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

7.4. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем лично в уполномоченный орган или МФЦ, составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в Уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Работники, предоставляющие услуги населению, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется услуга предъявляются следующие требования:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

11.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

11.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

б) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Предоставление услуги через МФЦ возможно при наличии соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

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.

13.5. Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в МФЦ

- на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги органами, предоставляющими услугу,
- выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услугу.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя) и всех членов его семьи;
- заявление согласно **приложению №5** к Административному регламенту;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях договора социального найма (постановление администрации Нижнегорского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, договор или иной документ, подтверждающий предоставление на законных основаниях жилого помещения в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);
- согласие заявителя на обработку персональных данных (**приложение №6** к Административному регламенту);
- декларация сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя, и иных сведений (**приложение № 7** к Административному регламенту).

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении, на основании решения суда он предоставляет указанное решение, самостоятельно заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

- действующий договор социального найма жилого помещения;
- основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст.82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи);

Заявитель (наниматель) при обращении в Уполномоченный орган представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

14.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 14.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Уполномоченный

орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

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. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- в случае если заявителями право на приватизацию жилого помещения было использовано;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16.1 Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Административные процедуры, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2 Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

16.3 Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов.

Осуществляется экспертиза заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 15.3. Административного регламента:

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист Уполномоченного органа готовит информационное письмо об отказе в предоставлении Услуги (**приложение № 8** к Административному регламенту) с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное информационное письмо направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок осуществления действий, указанных в настоящем пункте - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом осуществления административной процедуры является рассмотренное зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов либо подготовленное информационное письмо об отказе в предоставлении Услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу Уполномоченного органа лично, либо в электронном виде в день регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений/ в АИС.

16.4 Предоставление результата Услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом предоставления Услуги в Уполномоченный орган, специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

В случае подачи заявления через МФЦ, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии.

В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

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

17.1 При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) При личном обращении в Уполномоченный орган.
- б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
- в) При личном обращении в МФЦ.
- г) Посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Руководитель аппарата администрации



Т.В. Головченко

Приложение № 1

к административному регламенту администрации
Нижнегорского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения»
Заявитель	Физические лица, граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда администрации Нижнегорского района Республики Крым на условиях социального найма
Уполномоченный орган	администрация Нижнегорского района Республики Крым, структурное подразделение администрации Нижнегорского района Республики Крым - отдел жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства
Договор социального найма жилого помещения	- документ аренды жилья, который предлагает муниципальный орган власти, администрация Нижнегорского района Республики Крым
Дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения	- дополнительный документ при изменении технических характеристик жилья или состава семьи, или изменения фамилии заявителя, проживающего в нём
Соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения	- документ, который составляется в письменной форме после достижения договорённости между нанимателем и наймодателем
Дубликат договора социального найма жилого помещения	- документ, который оформляется в случаях утери оригинала документа либо его порчи, а также когда документ требуется для защиты прав проживающих в квартире, а наниматель жилья отказывается его предоставить
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ

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»
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение
договоров социального найма жилого
помещения»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя¹	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Выдача Договора социального найма жилого помещения	Физическое лицо
2	01-02	Выдача Договора социального найма жилого помещения	Представитель физического лица
3	02-01	Выдача Дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения	Физическое лицо
4	02-02	Выдача Дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения	Представитель физического лица
5	03-01	Выдача Соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения	Физическое лицо
6	03-02	Выдача Соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения	Представитель физического лица
7	04-01	Выдача Дубликата договора социального найма жилого помещения	Физическое лицо
8	04-02	Выдача Дубликата договора социального найма м жилого помещения	Представитель физического лица

¹ номер идентификатора складывается из результата и категории, где первые две цифры – значение результата, а последние – категории (признака) заявителя. Так, в 01-02 значение 01 – результат, а 02 – категория (признак) заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Нижнегорского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	Лично уполномоченный орган/ МФЦ	Обязательно	Приложения № 5-8 к административному регламенту	Оригинал, 1 экз., по форме согласно Приложениям в зависимости от цели обращения
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно заполняется порталная форма		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения Интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
						Оригинал, 1 экз., по форме

			Почтовая связь	Обязательно		согласно Приложениям в зависимости от цели обращения
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	все	Лично Уполномоченный орган/ МФЦ	в Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно заполняется порталная форма		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.	01-02 02-02 03-02 04-02	Лично Уполномоченный орган/ МФЦ	в Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			ЕПГУ/РПГУ/ЛК	Обязательно		В случае если доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в

					электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1. 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.
		Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз., нотариально заверенная

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента	01-01 01-02
2	наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов	01-01 01-02
3	текст заявления не поддается прочтению	01-01 01-02
4	отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя	01-01 01-02
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	01-01 01-02
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений	01-01 01-02
2	представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 14.1 настоящего Административного регламента	01-01 01-02
3	в случае если заявителями право на приватизацию жилого помещения было использовано	01-01 01-02
4	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	01-01 01-02

Приложение № 5

к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения) гражданство

паспорт: _____
(или иной документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Заявление

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности администрации Нижнегорского района Республики Крым, занимаемое мной и членами моей семьи на основании

(указать документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)

состоящее из _____ комнат(ы) в отдельной, коммунальной
(необходимое подчеркнуть)
квартире, находящейся по адресу:

с включением в состав моей семьи следующих граждан:

- | | |
|----------|-------------------|
| 1) _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (степень родства) |
| 2) _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (степень родства) |
| 3) _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (степень родства) |
| 4) _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (степень родства) |
| 5) _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (степень родства) |

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

даю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица администрации Нижнегорского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ года

подпись заявителя

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

ДЕКЛАРАЦИЯ
сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении
по месту жительства заявителя и иных сведениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ паспорт _____
Выдан _____

Зарегистрирован(а) и проживаю постоянно/временно (*нужное подчеркнуть*) по адресу:
Республика Крым, Нижнегорский район _____

с _____ (*указать дату регистрации*) по _____

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы и проживают:

№ п/п	ФИО члена семьи	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1	2	3	4	5	6

Количество членов семьи проживающих в жилом помещении _____
Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения по
договору социального найма _____

Реквизиты права собственности, договора социального найма на жилое помещение

Техническое состояние и характеристика жилого помещения:

аварийное/не аварийное

дата и номер, наименование организации, выдавшей заключение об аварийности

Общая площадь жилого помещения _____ кв.м., в том числе жилая площадь (при
необходимости) _____ кв.м.

Правильность декларируемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной
законодательством, за представление недостоверных сведений. Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» и на проведение проверки представленных
сведений.

Дата _____

подпись _____

Приложение № 8

к административному регламенту
администрации Нижнегорского района
Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, расторжение, изменение договоров
социального найма жилого помещения»

**Форма Информационного письма
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/
об отказе в приеме документов/
о пересылке непрофильного запроса**



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ**

улица Ленина, 11,
пгт.Нижнегорский, 297100

тел: 21-3-04, факс: 41-6-60
e-mail: kontrol@nijno.rk.gov.ru

№ _____ от _____
№ _____ от _____

кому

ТЕКСТ

Информационного письма
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/
об отказе в приеме документов/
о пересылке непрофильного запроса

Глава администрации
Нижнегорского района
Республики Крым

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

