**Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений», предоставляемую населению Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: пгт Раздольное, ул. Ленина, д.14.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с заявителем (нанимателем) в письменной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

- Устав муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Раздольненского сельского поселения с заявлением (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о составе семьи и регистрации;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

- согласие заявителя на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту);

- документ, подтверждающий право пользованием жилым помещением (*при наличии)*

-выписка из лицевого счета (из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги*) ( при необходимости).*

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 администрацию Раздольненского сельского поселения 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.

2.7.Администрация Раздольненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Раздольненского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Раздольненского сельского совета – главы администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п. 2.6 регламента;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.9. Основание исчерпывающего перечня для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

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

- предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни: вторник, среда, четверг, с 09.00 до 15.30 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

При дополнительном соглашении между нанимателем и наймодателем услуга может предоставляться в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения, на информационных стендах;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Раздольненского сельского поселения:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации Раздольненского сельского поселения подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств.