

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение**  
**изменений в договор социального найма жилого помещения"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации поселения Кокошкино в городе Москве при предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения" (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация поселения Кокошкино в городе Москве (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела договорно-правовых отношений и управления имуществом администрации поселения Кокошкино (далее – специалист).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- внесение изменений в договор социального найма;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги**



2.4.1. Заявление и документы граждан регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

2.4.2. В срок не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение.

2.4.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Администрация выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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 27.07.2010 г. № 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";
- Устав поселения Кокошкино в городе Москве;
- Постановление Администрации городского поселения Кокошкино Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 11.07.2011г. № 187 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) городского поселения Кокошкино»;
- Устав поселения Кокошкино в городе Москве.

## **2.6. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений в поселении Кокошкино (далее - заявители).

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

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление установленного образца (приложение №1);
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя и членов его семьи (к членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя). Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке;



3. Документ, дающий право на вселение (ордер; приказ соответствующего предприятия, организации; решение органа местного самоуправления);
4. Выписка из домовой книги;
5. Выписка из финансового лицевого счета;
6. Согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи гражданина-заявителя, проживающих совместно с ним на то, что гражданин-заявитель будет ответственным Нанимателем.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

- действующий договор социального найма жилого помещения,
- основание для внесения изменений в договор социального найма.

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

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Подача документов лицом, не наделенным полномочиями на подачу таких документов.

2.8.2. Подача заявления не по форме, установленной административным регламентом, в случае если заявитель был надлежащим образом проинформирован о форме заявления.

2.8.3. Подача заявления, в котором не указаны фамилия гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и адрес его места жительства

2.8.4. Подача документов, не поддающихся прочтению (в том числе документов, не имеющих заверенного перевода на русский язык).

2.8.5. Подача копий документов без предъявления подлинников для сверки

2.8.6. Подача заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.7. Повторная подача документов, в приеме которых было ранее отказано, и правомочность такого отказа подтверждена в судебном порядке.

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Не представлены документы, предусмотренные п. 2.7 данного административного регламента.

2.9.2. Представлены документы, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан специалистом осуществляется в порядке очереди без предварительной записи. Максимальное время ожидания в очереди – 30 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения, оказания первой медицинской помощи, быть оборудованы туалетами;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей;



- сектора для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с перечнями документов и образцами их заполнения;
- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Цель настоящего регламента - доступность и высокое качество предоставления муниципальной услуги. Одна из форм доступности предоставления муниципальной услуги - использование сети Интернет для информирования граждан и копирования образцов документов.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей.

## **3. Административные процедуры (состав, последовательность, сроки, требования к порядку их выполнения)**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

- 1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов специалистом с целью установления права на муниципальную услугу;
- 3) проведение проверки сведений, представленных заявителем;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) оформление договора социального найма жилого помещения или внесения в него изменений либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю экземпляра договора социального найма жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) внесение результатов оказания муниципальных услуг в учетную документацию.

### **3.2. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях Администрации;
- на официальном сайте Администрации поселения Кокошкино;
- на личном приеме специалистом администрации;
- по электронной почте;
- по телефону специалистом Администрации.

3.2.2. Адрес Администрации: 143390, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а, тел. 8(49584) 78-753 (приемная Главы Администрации поселения Кокошкино).

Отдел договорно-правового обеспечения и управления имуществом Администрации поселения Кокошкино, предоставляющего муниципальную услугу: телефон: 8 (49584)78-567.

Адрес электронной почты: [adm-kokoshkino@mail.ru](mailto:adm-kokoshkino@mail.ru)

Адрес официального сайта: [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org)



3.2.3. График работы Администрации:  
понедельник – четверг: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 12.45;

пятница: 08.00- 16.45, перерыв 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходной.

Приемный день специалиста отдела договорно-правового обеспечения и управления имуществом Администрации поселения Кокошкино, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник 08.00- 12.00, среда 08.00-12.00, пятница 08.00-12.00

3.2.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения. Перечень документов и бланк заявления можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте Администрации поселения Кокошкино: [www.kokoshkino.org](http://www.kokoshkino.org), в разделе регламенты муниципальных услуг.

- требований к гражданам, предъявляемых к получателям муниципальной услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием сети Интернет, почты, телефонной связи и электронной почты.

3.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой форме информирует заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты или на личном приеме.

3.2.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о заключении договора социального найма либо о внесении изменений в данный договор или об отказе в заключение договора социального найма либо о внесении изменений в данный договор;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о заключении договора социального найма жилого помещения либо о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.3.2. Заявление и документы представляются гражданином, или его законным представителем, или представителем по доверенности от его имени (далее - заявитель) при личном обращении в Администрацию.



Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов работником, ответственным за делопроизводство Администрации.

3.3.3. Специалист, ответственный за оказание данной муниципальной услуги, при обращении на личном приеме, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.4. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист, сверяет представленные копии с оригиналами документов.

3.3.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста.

3.3.6. При соответствии представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Административного регламента, производится регистрация заявления и документов работником ответственным за делопроизводство Администрации.

3.3.7. При несоответствии документов требованиям п. 2.7. либо при наличии оснований для отказа в приеме документов (п.2.8), специалист устно указывает на это гражданину, разъясняет, как устранить несоответствие и назначает повторный прием для подачи документов. Письменный отказ в приеме документов дается по требованию заявителя.

3.3.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

#### **3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.4.2. После регистрации заявления и документов работником, ответственным за делопроизводство Администрации, заявление и документы направляются на визирование Главой Администрации поселения Кокошкино.

3.4.3. После визирования заявление и документы направляются специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист предварительно рассматривает документы, имеет право для проверки сведений, сделать запрос в соответствующие инстанции.

3.4.5. Специалист проверяет представленные документы и подготавливает проект договора социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение о внесении изменений или дополнений к ранее изданному договору.

#### **3.5. Принятие решений о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение о внесении изменений или дополнений договору.

3.5.3. После подписания Главой Администрации, договор социального найма жилого помещения или дополнительное соглашение о внесении изменений или дополнений к договору регистрируется в Книге учета договоров социального найма жилого помещения специалистом ответственным за оказание муниципальной услуги.

#### **3.6. Направление уведомлений о заключении договора социального найма жилого помещения или внесении изменений в договор социального найма жилого помещения**



3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения о внесении изменений или дополнений к договору.

3.6.2. Специалист отдела готовит письменное уведомление о подготовке договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения о внесении изменений или дополнений к договору либо об отказе.

3.6.3. По желанию заявителя уведомление направляется по почте либо выдается на руки работником, ответственным за делопроизводство администрации. На 2-м экземпляре уведомления в этом случае делается отметка о вручении и ставится подпись заявителя.

### **3.7. Внесение результатов оказания Муниципальной услуги в учетную документацию**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения о внесении изменений или дополнений к ранее изданному договору.

3.7.2. В Книгу учета договоров социального найма жилого помещения, вносится адрес жилого помещения, сведения о нанимателе, членах семьи, вселяемых вместе с нанимателем.

## **4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации поселения Кокошкино, по курируемым вопросам.

Ответственность специалиста, оказывающего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения Кокошкино и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 143390, г. Москва, д.п. Кокошкино, ул. Школьная, д.4а;

2) по телефонам/факсу: 8 (49584)78-753;

3) по электронной почте: adm-kokoshkino@mail.ru.



5.3. Жалоба подается на имя Главы Администрации поселения Кокошкино. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации поселения Кокошкино осуществляется Главой Администрации поселения Кокошкино и его заместителями в приемный день в здании администрации по адресу: г. Москва, д. п. Кокошкино, ул. Школьная, д. 4а.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации поселения Кокошкино, указанный в пункте 5.2. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.



## Приложение № 1

к административному регламенту администрации  
поселения Кокошкино "Заключение договора социального  
найма жилого помещения или внесение изменений в договор  
социального найма жилого помещения"

Главе Администрации поселения Кокошкино

от \_\_\_\_\_,  
проживающей(го) по адресу:

дом. тел. \_\_\_\_\_,

сот. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(договор социального найма, найма жилого помещения, дополнительное соглашение)  
находящегося (находящимся) по адресу: \_\_\_\_\_, с  
включением в договор/дополнительное соглашение членов моей семьи, состоящей из  
\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_,  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)  
Жилое помещение предоставлено на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания предоставления)  
Обращение вызвано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина обращения)

Я, (члены моей семьи) даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора/дополнительного соглашения, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



## Приложение №2

к административному регламенту администрации поселения Кокошкино "Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения"

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения»





