

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2018г.

пгт. Восток

№ 02

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов на предоставление жилых помещений по
договорам коммерческого найма, порядок заключения договора
безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в
собственность граждан»
администрации
Востокского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Муниципального комитета от 12.10.2017 № 64 «О порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде Востокского городского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов на предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма, порядок заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в собственность граждан" администрации Востокского городского поселения (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов на предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма» администрации Востокского городского поселения от 12.01.2016 № 15.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 2 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Архипову О.В.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов на
предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма, порядок
заключения договора безвозмездной передачи жилого
помещения по договору найма в собственность граждан" администрации
Востокского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма, порядок заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в собственность граждан (далее - административный регламент), являются правоотношения, возникающие между администрацией Востокского городского поселения и заявителями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма, порядок заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам на предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма в порядке, установленном решением Муниципального комитета от № 64 от 12.10.2017 г. «О порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде Востокского городского поселения»

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма,

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения и осуществляется через специалистов администрации Востокского городского поселения (далее – специалисты администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную

законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной миграционной службы (ФМС).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда Востокского городского поселения коммерческого использования и заключение соответствующего договора (договора коммерческого найма).

2.3.2. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения коммерческого использования (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 27 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Востокского городского поселения;
- Решение Муниципального комитета от 12.10.2017 № 64 «О порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде Востокского городского поселения»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма:

- заявление о заключении договора найма жилого помещения коммерческого использования, подаётся в свободной форме, предоставляется лично заявителем (законным представителем), а также по средствам факсимильной и почтовой связи;

- копия документов, удостоверяющих личность и гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении), подаётся в оригиналах и копиях.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению, запрашиваемые Департаментом, либо многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр).

2.7.2. Сведения о зарегистрированных/снятых с регистрации граждан (ФМС).

2.7.3. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Администрация 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- текст документов написан неразборчиво, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- отсутствие на территории соответствующего населённого пункта свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в администрацию посредством факсимильной или почтовой связи, лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в приемную администрации.

Заявление заявителя, поступившее посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в администрацию.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом администрации Востокского городского поселения, ответственным за приём, регистрацию заявления и документов, в течение 10 минут с оформлением расписки в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к месту приёма заявителей.

Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.5. На официальном сайте администрации Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;
- настоящий административный регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Востокского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: лично, по почте, посредством факсимильной и почтовой связи;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

- при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Условия для безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в собственность граждан

3.1. Наниматель жилого помещения по договору найма имеет право на оформление в собственность указанное жилое помещение при соблюдении следующих условий:

1) пользование жилым помещением по договору найма на протяжении не менее 5 лет; 4

2) отсутствие задолженности за пользование жилым помещением по договору найма, а также задолженности за коммунальные услуги;

3) отсутствие судебных решений о взыскании задолженности за пользование жилым помещением по договору найма в период не менее 2 лет на момент обращения о передачи жилого помещения в собственность;

4) отсутствие использованного права, регулируемого Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) отсутствие действий, повлекших намеренное ухудшение своих жилищных условий, совершенных гражданами и членами их семьи, а именно: отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащей гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности на протяжении последних пяти лет;

6) согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с Нанимателем, к которым относятся постоянно проживающие совместно с Нанимателем

супруга (супруг), их дети, родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке.

4. Порядок заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения по договору найма в собственность граждан

4.1. Представителем собственника является администрация Востокского городского поселения, которая наделена полномочиями по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

4.2. Решение о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан принимается главой администрации Востокского городского поселения в двухмесячный срок с момента подачи документов нанимателем, и оформляется распоряжением администрации Востокского городского поселения.

4.3. Для получения услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) паспорт Нанимателя и членов семьи, решивших принять участие в безвозмездном принятии в собственность жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма;

2) договор найма;

3) справки об отсутствии задолженности за пользование жилым помещением по договору найма, а также задолженности за коммунальные услуги;

4) справка об отсутствии судебных решений о взыскании задолженности за пользование жилым помещением по договору найма в период не менее 2 лет на момент обращения о передачи жилого помещения в собственность;

5) справка об отсутствии использованного права, регулируемого Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

6) выписка из ЕГРН, свидетельствующая об отсутствии действий, повлекших намеренное ухудшение своих жилищных условий, совершенных гражданами и членами их семьи, а именно: отчуждение жилого помещения или его доли, принадлежащей гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности на протяжении последних пяти лет;

7) согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с Нанимателем, к которым относятся постоянно проживающие совместно с Нанимателем супруга (супруг), их дети, родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке.

4.4. Процедура рассмотрения документов о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан регулируется настоящим регламентом.

4.5. Представитель собственника при рассмотрении заявления не вправе требовать от заявителя документы, получение которых возможно в порядке межведомственного взаимодействия, согласно распоряжения Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р.

4.6. Безвозмездная передача жилых помещений, занимаемых по договорам найма, оформляется договором безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан по форме, утвержденной решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 12.10.2017 № 64.

4.6.1. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан по желанию Нанимателя могут быть включены несовершеннолетние члены семьи, имеющие право пользования данным 5 жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в собственность. Единственным собственником несовершеннолетние члены семьи быть не могут.

4.7. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.8. Расходы по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, в том числе связанные с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество, несут граждане, в собственность которых переходит жилое помещение.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

5.1.1. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, выдача заявителю распоряжения администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования, заключении соответствующего договора (коммерческого найма) или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

- при личном обращении к специалисту администрации, ответственному за приём документов;
- факсимильной и почтовой связью.

Датой обращения считается день регистрации документов специалистом администрации, ответственным за приём документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документам, предоставляемого заявителем лично, а также по средствам факсимильной и почтовой связи в администрацию – специалист администрации.

Специалист администрации, ответственный за приём документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление;
- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;
- зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются руководителю органа местного самоуправления;
- документы с резолюцией руководителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему перечнем документов, установленным настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируемых в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим административным регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственным лицом является специалист администрации.

5.3.1. С 01 июля 2012 года специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.7. настоящего административного регламента.

5.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

5.3.4. Предоставление документов и информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемых документов (информации) из Росреестра, ФМС, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение запрашиваемых документов (информации) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; при получении документов (информации) на бумажном носителе осуществляется регистрация в электронном документообороте администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

5.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю распоряжения администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования и заключении соответствующего договора (коммерческого найма) или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации заявление и предоставленные документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, а также информация о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;
- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов:

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает проект распоряжения администрации Востокского городского поселения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;
- на основании распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения коммерческого использования Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня его подписания оформляет с заявителем договор коммерческого найма;
- направляет заявителю распоряжение, согласованный и подписанный договор коммерческого найма жилого помещения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

5.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Муниципальным комитетом Востокского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Муниципальным комитетом Востокского городского поселения.

По результатам проверок Муниципальный комитет Востокского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения Муниципального комитета Востокского городского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации план

мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные главой администрации.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты администрации, которые осуществляю, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Востокского городского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов на
предоставление жилых помещений по
договорам коммерческого найма»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административной процедуры
приема заявлений, документов на предоставление жилых помещений по
договорам коммерческого найма



