



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2020 г.

№ 1644

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск и от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору коммерческого найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и члены их семей, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Регламента, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ЗАТО г. Североморск, в том числе получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

1.2.2. Право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма имеют граждане Российской Федерации и члены их семей:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма служебных жилых помещений либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте на территории ЗАТО г.Североморск;

2) являющиеся нанимателями отдельных жилых помещений по договорам социального найма в коммунальных квартирах либо собственниками отдельных жилых помещений в коммунальных квартирах, расположенных в соответствующем населенном пункте на территории ЗАТО г.Североморск;

3) являющиеся собственниками долей в праве собственности на жилые помещения, расположенные в соответствующем населенном пункте на территории ЗАТО г.Североморск.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на законе либо на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя). При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем, а подпись заявителя должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск, отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) ЗАТО г.Североморск - <http://www.citysever.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;

- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;

- 6) описание результата предоставления услуги;

- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск.

Сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

- б) об адресе Единого портала, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет», адресе электронной почты Отдела;

- в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на Едином портале, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет», информационном стенде, размещенном в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.7. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

1.3.8. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.3.9. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги:

1.3.9.1. Сотрудник Отдела в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно. По желанию заявителя сотрудником Отдела предоставляются справочные материалы (образец заявления, содержащего также согласие на обработку персональных данных, перечень документов).

1.3.9.2. Сотрудник Отдела разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.9.3. Заявители, представившие в Отдел документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.4. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.9.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги (при личном обращении непосредственно в Отделе либо по телефону).

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия, имя, отчество). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения находится предоставляемая муниципальная услуга.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений, полученных в электронном виде:

1.3.10.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, является его прием и регистрация.

1.3.10.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

1.3.10.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления ответа заявителю представляет на подпись начальнику Отдела.

1.3.10.4. После подписания начальником Отдела ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, сотрудник Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»);

- техническим отделом Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»);

- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г.Североморск Мурманской области;

- отделом по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (с разъяснениями причин отказа) (далее – уведомление об отказе) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам коммерческого найма принимается Администрацией на основании предоставленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов в течение 30 дней с даты поступления заявления гражданина и указанных документов в Отдел.

2.4.2. Постановление Администрации о принятии решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (с разъяснениями причин отказа) направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.3. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел – не более 15 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма необходимы следующие документы:

а) личное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

б) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 и (или) № 3 к настоящему Регламенту)

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении – на несовершеннолетних членов семьи);

г) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении, о ранее выданных паспортах), свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));

д) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копии документов, разрешающих въезд (проход) гражданина на территорию ЗАТО г. Североморск (подтверждающие правомерность нахождения гражданина на территории ЗАТО г. Североморск) (сведения о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания; пропуск для въезда в ЗАТО г. Североморск).

Если документом, разрешающим въезд (проход) на территорию ЗАТО г. Североморск членов семьи военнослужащего, является отпускной билет, командировочное удостоверение, предписание, в который(ое) внесена запись о совместном следовании с военнослужащим членов его семьи, дополнительно представляется выписка из личного дела военнослужащего о находящихся на его иждивении членах семьи.

ж) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости

на территории Мурманской области – в отношении гражданина, обратившегося с заявлением, и членов его семьи (включая несовершеннолетних детей);

з) справку о составе семьи (на всех членов семьи), статусе занимаемой жилой площади на территории ЗАТО г.Североморск – для граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории ЗАТО г.Североморск;

справку о регистрации по месту жительства при воинской части, расположенной на территории ЗАТО г.Североморск – для военнослужащих, проходящих военную службу в воинской части, расположенной на территории ЗАТО г.Североморск;

и) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи.

2.6.2. В целях получения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в связи с наличием трудовых отношений на территории ЗАТО г.Североморск, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, дополнительно представляются:

а) ходатайство войсковой части, предприятия, организации, учреждения на имя Главы ЗАТО г.Североморск о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту);

б) документы, подтверждающие наличие у заявителя трудовых (служебных) отношений с организацией, расположенной на территории ЗАТО г.Североморск (копия трудовой книжки с записью «работает по настоящее время», копия трудового договора, копия договора гражданско-правового характера, копия контракта о прохождении службы и справка с места службы о прохождении службы на территории ЗАТО г.Североморск, и т.п.);

При наличии трудовых отношений с организацией, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, подведомственным указанным органам учреждением (предприятием), дополнительно предоставляется копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица – организации, в которой осуществляет трудовую деятельность заявитель, заверенная руководителем указанной организации.

Документы, указанные в настоящем подпункте Регламента, должны быть заверены подписью руководителя войсковой части, предприятия, организации, учреждения или уполномоченным лицом (с указанием даты заверения) и скреплены печатью (не ранее чем за 30 дней до даты обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма).

2.6.3. Для получения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма на новый срок (для граждан, проживающих в жилом помещении по договору коммерческого найма) помимо документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, дополнительно необходимы следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, предоставленное по договору коммерческого найма: коммунальные услуги и за коммерческий наем (квитанции и платежные документы за месяц, предшествующий дате обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок);

б) акты технического состояния жилого помещения, предоставленного по договору коммерческого найма (на момент вселения гражданина в жилое помещение по договору коммерческого найма (первоначально), и на момент обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок (с указанием произведенных гражданином ремонтных работ по содержанию жилого помещения);

в) копия предыдущего договора коммерческого найма.

2.6.4. В целях получения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма граждане, помимо

документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, вправе дополнительно представлять иные документы, обосновывающие необходимость в получении жилья по договору коммерческого найма (свидетельство (справку) об инвалидности; пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации и т.п.).

2.6.5. В случае если в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Регламента заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма подается представителем (законным представителем) заявителя, помимо документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 Регламента, представляются паспорт представителя (законного представителя) заявителя, документ, удостоверяющий его полномочия и согласие на обработку персональных данных представителя (законного представителя) заявителя (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту).

2.6.6. Копия заявления гражданина о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с отметкой о приеме документов с указанием даты и времени их приема возвращается заявителю.

2.6.7. Заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.10 настоящего Регламента, или их заверенные в установленном порядке копии.

2.6.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у сотрудника Отдела в часы приема, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск, на Едином портале.

2.6.9. Представление документов, указанных в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

Документы, указанные в абзаце первом подпункта «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем регистрационный учет граждан.

Документы, указанные в подпункте «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в ЗАТО г. Североморск Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Отдел запрашивает в техническом отделе МКУ «Муниципальное имущество».

Документы, перечисленные в настоящем пункте Регламента, гражданин, подавший заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, вправе представить самостоятельно.

2.6.10. Остальные документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента и не перечисленные в пункте 2.6.9 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.11. Заявитель подает заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отдел или посредством почтовой связи.

2.6.12. Отдел 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов (при подаче заявителем документов непосредственно в Отдел) являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.5 (в случае подачи документов в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего Регламента) настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

- представление копий документов, не удостоверенных в установленных законодательством случаях нотариально, не скрепленных печатями, не имеющих

подписи уполномоченных должностных лиц (в случае если копии документов представлены без оригиналов документов).

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- представление документов, не поддающихся прочтению либо оформленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии их заверенного перевода на русский язык);
- отсутствие подтверждения соответствующих полномочий у представителя (законным представителем) заявителя, подавшего документы;
- отсутствие пустующего жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- отказ заявителя от предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (по форме согласно приложению № 5 к Регламенту);
- наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения, предоставленного по договору коммерческого найма (плата за коммерческий наем) и по оплате коммунальных услуг.

2.7.4. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи является:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.5 (в случае подачи документов в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего Регламента) настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя;

- представление копий документов, не удостоверенных нотариально, не скрепленных печатями, не имеющих подписи уполномоченных должностных лиц.

2.7.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление с разъяснениями причин отказа (в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента).

2.7.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Рабочие места сотрудников Отдела, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая доступ в сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников Отдела, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществляли прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников Отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.9.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия Отдела, графика приема.

2.9.4. На информационных стендах в холле здания Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефонов, факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Единого портала, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

2.9.6. При необходимости с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск 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.

2.9.7. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.9. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностных лиц Администрации или сотрудников Отдела.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;

- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи;
- осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственного запроса);
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма (с разъяснениями причин отказа).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.

3.2.2. Сотрудник Отдела в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.2.3. Сотрудник Отдела проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов: выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения документов. Если предоставленные копии документов заверены нотариально, предоставление оригиналов не требуется.

3.2.4. Сотрудник Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены и скреплены печатями, имеют надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии), физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления, сотрудник Отдела обозначает меры по устранению названных недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в предоставленных документах, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации и учета заявлений граждан о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» (далее – Книга регистрации), при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);

- дата и время принятия заявления и документов;
- подпись заявителя;
- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.2.7. Сотрудник Отдела передает заявителю копию оформленного заявления, в котором перечислены все приложенные к заявлению документы, и указаны дата и время принятия заявления и документов, а также фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление. Заявление сотрудник Отдела помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 минут.

3.2.8. Продолжительность приема граждан у специалиста Отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, поступивших в Администрацию посредством почтовой связи:

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений (заявление, поступившее в Администрацию, содержит также реквизиты о регистрации его поступления в Администрацию);

- на заявлении, поступившем посредством почтовой связи, ставит регистрационный номер и дату поступления заявления и документов в Отдел (в том числе и на заявлении, поступившем посредством почтовой связи в Администрацию и содержащем соответствующие реквизиты о его регистрации в Администрации, направленном должностным лицом Администрации с резолюцией о рассмотрении в Отдел);

- направляет обращение заявителя, поступившее посредством почтовой связи, на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и документов.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление заявления и документов на рассмотрение сотруднику Отдела.

3.3.4. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в нотариальном или ином установленном законодательством порядке (заявление должно быть подписано заявителем, а подпись заявителя должна быть удостоверена в нотариальном или ином установленном законодательством порядке).

3.3.5. При предоставлении документов в полном объеме, сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации, при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения);
- дата и время принятия заявления и документов;
- фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.3.6. Сотрудник Отдела направляет заявителю посредством почтовой связи копию заявления, в котором перечислены все приложенные к заявлению документы, и указаны дата и время принятия заявления и документов, а также фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление (с сопроводительным письмом о направлении копии заявления – за подписью должностного лица Администрации).

Оригинал заявления сотрудник Отдела помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.3.7. В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя, либо в случае представления документов, не удостоверенных в установленных законодательством случаях нотариально, не скрепленных печатями, не имеющих подписи уполномоченных должностных лиц, сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект уведомления заявителю об отказе в приеме документов за подписью Главы ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего) и передает проект уведомления на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.8. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отказе в приеме документов рассматривает его. Рассмотренный начальником Отдела проект уведомления об отказе в приеме документов вместе с приложенным пакетом документов, поступившим по почте, представляется на подпись Главе ЗАТО г.Североморск (лицу, его замещающему).

3.3.9. После подписания Главой ЗАТО г.Североморск (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов, данное уведомление вместе с приложенным пакетом документов, поступившим по почте, передаются в Управление делами Администрации (далее – Управление делами).

3.3.10. Управление делами в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивший по почте, и отправляет его в адрес Заявителя посредством почтовой связи.

3.3.11. Управление делами передает копию подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в приеме документов в Отдел для проставления отметки о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации письменных обращений, в котором было зарегистрировано обращение заявителя, поступившее посредством почтовой связи.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственного запроса)

3.4.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Регламента, сотрудник Отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает сотруднику Отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.4.3. Сотрудник Отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Сотрудник Отдела в течение 10 дней с момента обращения заявителя, выносит заявление и документы, предоставленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.2. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения начальником Отдела обращения заявителя и документов в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента, готовит проект постановления Администрации о предоставлении заявителю услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, либо – в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с разъяснениями причин отказа).

3.5.3. Проект постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в течение 5 рабочих дней согласовывается начальником Отдела и руководителями заинтересованных структурных подразделений Администрации.

3.5.4. Согласованный проект постановления Администрации и сформированный пакет документов передаются в Управление делами для представления его на подпись Главе ЗАТО г. Североморск (лица, его замещающего) и регистрации.

3.5.5. Срок принятия постановления Администрации – 1 рабочий день.

3.5.6. Подписанное Главой ЗАТО г. Североморск (лицом, его замещающим) постановление Администрации регистрируется и заверяется печатью.

3.5.7. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с разъяснениями причин отказа) в течение 3 рабочих дней регистрируется и подписывается Главой ЗАТО г. Североморск (лицом, его замещающим), после чего один экземпляр данного уведомления вместе с пакетом документов передается в Отдел.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с разъяснениями причин отказа).

3.6.1. Управление делами передает постановление Администрации «О предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» в Отдел, а копию постановления направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте в течение 5 рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела готовит письменный мотивированный отказ (уведомление) заявителю с разъяснениями причин отказа (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту). Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением (или вручает гражданину непосредственно в Отделе под роспись)

сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, сотрудников Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, сотрудники Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации и сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Прием и рассмотрение жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации (Отдела), должностных лиц Администрации и сотрудников Отдела, осуществляется Администрацией.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию (в Отдел).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».
-

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи в количестве _____ человек:

_____ (указать родственные отношения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.

Я и члены моей семьи зарегистрирован(ы) в _____

_____ (характеристика жилого помещения: квартира (количество комнат), общая площадь; комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (количество комнат) квартире общей площадью)

расположенной по адресу: _____:

Других жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск я и члены моей семьи не имеем (имеем)

_____ (в случае наличия - указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Необходимость в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма вызвана следующими причинами: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

В администрацию ЗАТО г. Североморск
от _____

проживающего (ей) _____

паспорт _____ № _____ выдан _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.

К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие меня идентифицировать, ставшие известными администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки моих персональных данных является предоставление администрацией ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в администрацию ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____

проживающего (ей) _____

паспорт _____ № _____ выдан _____

являющегося законным представителем
несовершеннолетнего (недееспособного)

проживающего (ей) _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия
(св-во о рожд., иной док-т)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование моих персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие его идентифицировать, ставшие известными администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки его персональных данных является предоставление администрацией ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Не возражаю против обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Выражаю согласие на получение администрацией ЗАТО г.Североморск его персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее Согласие действует с момента подписания до момента отзыва Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в администрацию ЗАТО г.Североморск письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

выражаю согласие на предложенное мне жилое помещение коммерческого
использования: _____,

(характеристика жилого помещения: квартира (число комнат), общая площадь;
комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (число комнат) квартире общей площадью)

расположенное по адресу: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 21.10.2020 № 1644

Главе ЗАТО г. Североморск

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

отказываюсь от предложенного мне жилого помещения коммерческого использования:

_____,
(характеристика жилого помещения: квартира (количество комнат), общая площадь;
комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (количество комнат) квартире общей площадью)

расположенного по адресу: _____,

в связи с _____
(кратко указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Администрация
ЗАТО г. Североморск**

184604, Мурманская обл.,
г. Североморск,
ул. Ломоносова, д. 4
тел. 8 (81537) 49532
факс. 8 (81537) 42429
e-mail: mail@citysever.ru

от « ____ » _____ № _____

на № _____ от « ____ » _____

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644

(Ф.И.О.)

адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги по предоставлению
жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договору коммерческого найма**

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас в том, что Ваше заявление, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск « ____ » _____ г., о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, рассмотрено.

На основании пункта 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в связи с _____.

(указать причину отказа)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644

Угловой штамп войсковой части
(организации, учреждения, предприятия)

Главе ЗАТО г.Североморск

ХОДАТАЙСТВО

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма

(ФИО работника)

в связи с осуществлением данным работником (сотрудником, военнослужащим, иное) трудовой деятельности на постоянной основе в

(наименование организации, № войсковой части, расположенной и (или) осуществляющей деятельность на территории ЗАТО г.Североморск (ненужное зачеркнуть))

в должности _____

с _____

(указать с какой даты, а для сотрудников и военнослужащих-приказ о зачислении в вышеуказанную войсковую часть или организацию)

(должность лица, выдавшего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

**Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги, %	100
2.	График работы Отдела, %	100
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух	2
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, %	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов, %	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, %	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	Культура обслуживания (вежливость) (Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих), %	100
9.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) (Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих)	95