



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » июня 2016 г.

№ 661

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в  
административный регламент  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление в установленном  
порядке гражданам по договорам  
коммерческого найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда,  
а также жилых помещений  
специализированного жилищного фонда»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Полярные Зори от 25.12.2013 г. № 1867 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также жилых помещений специализированного жилищного фонда» (в редакции постановления администрации города Полярные Зори от 19.02.2016 г. № 201) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда»»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда»;

1.3. В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Регламент):

1.3.1. В наименовании Регламента слова «по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также жилых помещений специализированного жилищного фонда» заменить словами «по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда»;

1.3.2. Подраздел 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции: «1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.»

1.3.3. Подраздел 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции: «2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда.»

1.3.4. В абзацах первом, третьем пункта 2.6.2. слова «маневренного жилищного фонда» заменить словами «маневренного фонда»;

1.3.5. По тексту Регламента слова «договор коммерческого найма», «договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» заменить словами «договор найма жилого помещения жилого фонда коммерческого использования» в соответствующих падежах.

1.3.6. В абзаце третьем пункта 2.6.3. после слов «по договору найма физическим лицам» дополнить словами «согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту»;

1.3.7. В пункте 2.7.1. абзацы второй, четвертый исключить;

1.3.8. Пункт 2.7.3. изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;»;

- представление неполного пакета документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;»

1.3.9. Дополнить Регламент пунктом 2.7.4 следующего содержания: «2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.3.10. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОИОиМК с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в ОИО и МК или через многофункциональный центр;

- почтовым отправлением в адрес ОИО и МК с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3.2.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и их надлежащее оформление;

- сличает соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения; возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- разъясняет использование персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

- при наличии обстоятельств, указанных в пунктах 2.7.1 и (или) 2.7.3 настоящего регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и (или) предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю

их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения для предоставления муниципальной услуги (если у заявителя есть на это право), после чего с согласия заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном настоящим регламентом. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В расписке указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги;

- передает один экземпляр расписки в получении заявления и документов заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению;

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем подпункте пункта 3.2.1 регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОИОиМК, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику ОИОиМК либо замещающему его лицу.

Начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет свою резолюцию на заявлении и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При несогласии заявителя на возврат документов по основаниям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления:

- готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, способов их устранения, разъяснения

права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа и права заявителя на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) либо в судебном порядке;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов начальнику ОИОиМК или лицу, его замещающему.

Начальник ОИОиМК либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты и направляет заявителю с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

3.2.1.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность пользователя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента

- в случае отсутствия заполненного заявления согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту предлагает пользователю заполнить его по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени пользователя, после чего зачитывает текст заявления пользователю и предлагает ему поставить личную подпись (при личном обращении пользователя);

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- заполняет в электронном виде расписку для заявителя о приеме обращения;

- распечатывает 2 экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись и выдает заявителю первый экземпляр расписки;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием –передачу документов.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в МФЦ передает заявление с приложенными документами в ОИОиМК.

3.2.1.3. При поступлении заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику ОИОиМК либо замещающему его лицу.

Начальник ОИОиМК (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет свою резолюцию на заявлении и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. При поступлении заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг Специалист ОИОиМК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня приема от него необходимых документов выполняет с использованием программного



обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.»

1.3.11. В пункте 3.2.4.:

1.3.11.1. Абзац второй после слов «Городская общественная комиссия по жилищным вопросам» дополнить словами: «(далее - Комиссия)»;

1.3.11.2. Абзац третий после слов «по предоставлению жилого помещения» дополнить словами «либо об отказе в предоставлении жилого помещения»;

1.3.11.3. Абзацы с седьмого по четырнадцатый исключить.

1.3.12. Пункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

О принятом решении заявитель уведомляется посредством отправления простого письма в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного ответа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении по договору найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда, специалист, ответственный за производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего постановления производит подготовку договора и направляет его начальнику ОИОиМК, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Начальник ОИОиМК, либо лицо, его замещающее, осуществляют подписание договора в течение 1 рабочего дня.

О принятом решении заявитель в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего постановления уведомляется по телефону или посредством отправления заказного письма.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения информация о принятом решении направляется руководителю соответствующего учреждения в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Заключение договора найма жилого помещения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования оформляется в 3 экземплярах, из которых один вручается заявителю, второй экземпляр хранится в ОИОиМК, третий - передается в управляющую организацию.

В случае если в течение одного месяца со дня информирования о принятом решении заявитель не явился на заключение договора без уважительной причины, решение о предоставлении по договору найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда подлежит отмене.

В случае пропуска заявителем установленного срока на заключение договора по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) этот срок продлевается при условии уведомления заявителем ОИОиМК о невозможности заключения договора в предоставленный срок.

1.3.13. Подпункты 3.2.5.1. – 3.2.5.3. пункта 3.2.5. исключить;

1.3.14. В Приложении № 2 к Регламенту:

1.3.14.1. Слова «согласно перечню документов, указанных в Приложении N 1» заменить словами «согласно подразделу 2.6.»;

1.3.14.2. Слова «Заявления без приложения обязательного пакета документов не рассматриваются.» исключить;

1.3.15. В Приложении № 3 к Регламенту:

1.3.15.1. Наименование договора изложить в следующей редакции: «Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования»;

1.3.15.2. В преамбуле слова «Отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори в лице» заменить словами «Муниципальное образование город Полярные Зори с подведомственной территорией в лице начальника отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации города Полярные Зори»;

1.3.15.3. Пункт 7.3. изложить в следующей редакции:

«7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один хранится у "Нанимателя", один - у "Наймодателя", один - в управляющей организации. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.»;

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Начальник ОИОиМК \_\_\_\_\_ А.Л. Ерёменко «\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

Юрисконсульт ОИОиМК \_\_\_\_\_ Л.Е. Маврина «\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

Начальник ПО \_\_\_\_\_ С.Н. Соколова «\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

Проект постановления направлен в прокуратуру в электронном виде 06.06.2016 г.  
1-дело, 2 - ОИОиМК, 1- Прокуратура