

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» мая 2017 года № 565

 г. Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор» (в редакции от 28.05.2015 № 129), а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 30.06.2014 № 520 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 № 263»;

 - пункты 8, 8.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 19.03.2015 № 164 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 № 263»;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 766 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 № 263»;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 30.11.2015 № 1010 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 № 263»;

 - пункты 1, 1.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 22.12.2015 № 1113 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации городского поселения Лянтор».

1. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «15» мая 2017 года № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) и заявителями по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и её результатов, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – заявители) являются:

- государственные органы исполнительной и судебной власти, федеральные органы, государственные учреждения, являющиеся работодателями граждан Российской Федерации, не обеспеченных жилыми помещениями на территории городского поселения Лянтор (далее – город Лянтор);

- работники органов местного самоуправления городского поселения Лянтор и Сургутского района, работники муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Лянтор и Сургутского района, работники государственных учреждений, работники организаций, обслуживающих муниципальный жилищный фонд, работники религиозных организаций, осуществляющих деятельность на территории городского поселения Лянтор, пенсионеры, вышедшие на пенсию по старости из государственных и муниципальных организаций, труженики тыла, лица коренной национальности, вышедшие на пенсию по старости.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации города жилищным отделом Администрации городского поселения Лянтор.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Местонахождение жилищного отдела Администрации города, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги (далее - отдел): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, городское поселение Лянтор, Администрация города, каб. 104.

1.5.2. Почтовый адрес: 628449, микрорайон № 2, строение № 42, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

1.5.3. Прием заявителей, консультации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

- вторник - с 08.30 час. до 17.00 час. (перерыв с 12-30 до 14-00 часов);

- четверг – с 14.00 час. до 17.00 час;

- пятница - с 08.30 час. до 12.30 час.

1.5.4. Справочные телефоны отдела: 8 (34638) 24-001 (доб.150), 20-040.

Адрес электронной почты: KazakovaON@admlyantor.ru

1.5.5. Информирование заявителей осуществляется путем размещения (предоставления) информации:

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор – www.admlyantor.ru и публикаций в средствах массовой информации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru);

- в региональном сегменте единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в здании Администрации города;

- при личном обращении в отдел;

- посредством телефонной связи по номеру Администрации города: 8(34638) 22-013, 24-001, отдела: 8(34638)20-040.

1.5.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.8. При невозможности специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, данные вопросы должны быть переадресованы другому должностному лицу.

1.5.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.10. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

1.5.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой связи, телефонной связи.

1.5.12. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами отдела о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5.13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям указываются дата и входящий номер поданного заявления. Заявителям предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

1.6. Запрос заявителей в Администрацию города о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации города жилищным отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель также может обратиться в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.3.2. Отказ в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

2.4.1. Договора аренды жилого помещения.

2.4.2. Договора найма жилого помещения коммерческого использования.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Лянтор коммерческого использования (в форме письменного ответа, подписанного Главой города или уполномоченным должностным лицом).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

 - Устав городского поселения Лянтор;

- Решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор» (с изменениями от 28.09.2010 № 115, от 27. 10.2011 № 185, от 26.02.2013 № 280, от 25.09.2014 № 74, от 28.05.2015 № 129);

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 02.09.2009 № 197 «Об утверждении порядка расчета платы за наём (аренду) жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Лянтор» (с изменениями от 16.06.2011 № 338);

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителями (представителем) самостоятельно:

2.7.1. По предоставлению жилого помещения по договору аренды:

- ходатайство органа, учреждения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды в письменном виде, содержащее следующие сведения:

а) полное наименование органа, учреждения, с указанием его организационно-правовой формы, юридического адреса, фактического местонахождения (для направления корреспонденции) органа, учреждения;

б) фамилия, имя, отчество, занимая должность, стаж работы специалиста, для которого орган, учреждение ходатайствует о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды;

в) обоснование необходимости обеспечения работника жилым помещением;

- заявление работника органа, учреждения на имя Главы города о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды;

- копия документа, удостоверяющего личность работника и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей);

- копия трудовой книжки работника;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителей;

- справка о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, прибывших в г. Лянтор до 26.07.1999, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора из КУ ХМАО - Югры «Центр имущественных отношений».

2.7.2. По предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма (продление договора на новый срок):

- заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма;

- копия документа, удостоверяющего личность работника и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей);

- копия трудовой книжки работника;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- справка о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, прибывших в г. Лянтор до 26.07.1999, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора из КУ ХМАО - Югры «Центр имущественных отношений».

2.8. 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, и которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора (г. Лянтор, мкр. 3, стр.70/1);

- справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем.

При их не предоставлении заявителем, отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимую в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

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

- заявителями представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- запрос не поддается прочтению, имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в письменном запросе отсутствует подпись заявителя;

- в запросе не указана фамилия, имя, отчество физического лица;

- в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным п.1.3 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствие на территории г. Лянтора свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к парковочным местам:

а) территория, прилегающая к месторасположению отдела, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления муниципальной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах, стульями, столами и письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

в) табличками с номерами и наименованием кабинетов;

г) доступными местами общественного пользования (туалетом) и хранения верхней одежды граждан.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

2.15. Требования к стендам (вывескам).

Стенды (вывески) размещаются в здании Администрации города.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты отдела;

б) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления;

г) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города и её должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17. Требования к местам для ожидания.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками и образцами заполнения заявления.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставления услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

2.19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём документов и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, информирование заявителя (ей) о принятом решении;

- заключение договора аренды или договора найма жилого помещения коммерческого использования.

3.2 Прием документов и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения коммерческого использования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителей в Администрацию города либо направление заявления в электронном виде.

3.2.2. При личном обращении заявителя (ей) в отдел специалист отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке);

- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте;

- сверяет представленные копии документов с их оригиналами;

- принятые от заявителя документы направляет в службу делопроизводства и контроля Администрации города для регистрации в установленном порядке.

3.2.3. В случае необходимости доработки и доукомплектования документов, заявитель имеет право устранить выявленные недостатки и обратиться с заявлением повторно.

3.2.4. Заявитель имеет право, не обращаясь за консультацией специалиста отдела о комплектности и правильности оформления документов, направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в приемную Главы города.

3.2.5. Специалист службы делопроизводства и контроля, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, Главе города или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.6. После получения визы Главы города или уполномоченного им должностного лица специалист приемной, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, принятых от заявителей, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, 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 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. 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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение информации (документов) на запросы из органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов гражданина, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы на соответствие:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за проверку комплектности документов, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков рассмотрения заявления, подготовку проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и заключения договора аренды либо договора найма жилого помещения коммерческого использования;

- за информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- направляет проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с заявлением и представленными документами на согласование.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за соблюдением сроков согласования проекта постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования уполномоченными лицами.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела в письменной форме в течение 3 дней с момента принятия такого решения. Решение о мотивированном отказе не является препятствием для повторного обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

3.5. Заключение договора аренды либо договора найма жилого помещения коммерческого использования.

3.5.1. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор о предоставлении жилого помещения коммерческого использования специалист отдела подготавливает и направляет договор аренды либо договор найма жилого помещения коммерческого использования на согласование уполномоченному должностному лицу (начальнику отдела) Администрации городского поселения Лянтор.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности договора аренды либо договора найма жилого помещения коммерческого использования и приглашает заявителя для заключения и получения договора.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации города;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации города прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города Лянтор, или заместителем Главы муниципального образования.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ, НАЙМА»

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя для получения муниципальной услуги по │

 │ предоставлению жилого помещения муниципального жилищного │

 │ фонда коммерческого использования по договорам │

 │ аренды, найма │

 │Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих│

 │ дней с момента регистрации заявления │

 └──────────┬────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о │ │Несоответствие заявления и│

│ предоставлении жилого помещения ├───────>│ документов требованиям и │

│ муниципального жилищного фонда │ │ форме │

│ коммерческого использования │ └─────────────┬────────────┘

│ 1 рабочий день │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Формирование и направление │ │Отказ в приеме заявления и│

│ межведомственных запросов о │ │документов с указанием на │

│предоставлении документов и информации,│ │ недостатки │

│ необходимых для предоставления │ │ │

│ муниципальной услуги, в рамках │ │ │

│ межведомственного информационного │ ┌─>│ │

│ взаимодействия - 6 рабочих дней │ │ │ │

└─────────────────┬─────────────────────┘ │ └─────────────┬────────────┘

 \/ │ \/

┌──────────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────┐

│Проверка и рассмотрение заявления,│ │ │ Отказ в предоставлении │

│принятие решения о предоставлении │ │ │ муниципальной услуги в │

│муниципальной услуги, подготовка и│ │ │соответствии с пунктом 2.10 │

│согласование проекта постановления├──────┘ │настоящего административного│

│ администрации г.п.Лянтор о │ │регламента - 15 рабочих дней│

│ предоставлении жилого помещения │ │со дня регистрации заявления│

│ коммерческого использования - 8 │ └─────────────┬──────────────┘

│ рабочих дней │ │

└─────────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│ Заключение договора аренды либо │ │

│ договора найма жилого помещения │ │

│ коммерческого использования - 15 │ │

│ рабочих дней │ │

└─────────────────┬────────────────┘ │

 │ ┌─────────/\─────────┐ │

 └──────><Муниципальная услуга><──────────┘

 │ оказана │

 └─────────\/─────────┘