Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2012 г. N 695

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (приложение 1).

2. Организационному отделу администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" разместить настоящее постановление на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Горохова Р.В.

Глава администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

А.В.ПАХОЛКОВ

Приложение 1

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 21.06.2012 N 695

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (далее - администрация) гражданам муниципальной услуги "Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются следующие категории граждан, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (в том числе члены семьи Заявителя):

- специалисты, приглашенные на работу по специальности и заключившие трудовой договор с органом местного самоуправления или муниципальным учреждением;

- граждане, проходящие службу в должности участковых уполномоченных отделов внутренних дел Родниковского муниципального района;

- граждане, у которых единственные жилые помещения (в том числе частного жилищного фонда) стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- граждане - собственники помещений (на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, если такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения собственника и проживающих совместно с ним граждан);

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- иные граждане.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "район" муниципального" следует читать "район". |  |

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" муниципального. Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 10, каб. 15. Контактный телефон: 2-54-43.

Приемные дни: понедельник - пятница - с 8.00 до 12.00.

1.5. На информационном стенде администрации и официальном информационном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (адрес сайта: www.rodniki-37.ru) размещается следующая информация:

1.5.1. перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги;

1.5.2. режим работы отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо мотивированный отказ.

2. Документы, представляемые гражданами для оказания

муниципальной услуги

Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет в отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора найма (оригинал). К заявлению прилагаются документы:

2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.2. Согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи Заявителя на заключение договора коммерческого найма жилого помещения;

2.3. Документы, подтверждающие состав семьи;

2.4. Выписка из трудовой книжки (для лиц, работающих в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, а также проходящих службу в должности);

2.5. Копия контракта, трудового договора (для лиц, работающих в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, а также проходящих службу в должности участковых уполномоченных ОВД города Иванова);

2.6. Документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение (в том числе частный жилищный фонд) стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - для соответствующей категории граждан;

2.7. Решение межведомственной комиссии о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (с выводом, что такая реконструкция или ремонт не могут быть проведены без выселения собственника и проживающих совместно с ним граждан);

2.8. Информация, подтверждающая, что Заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район";

2.9. Документы на всех членов семьи Заявителя о правах на недвижимое имущество, расположенное в муниципальном образовании;

2.10. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

2.11. Выписка из домовой книги;

2.12. Сведения о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

2.13. Доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

Документы, указанные в [пунктах 2.1](#P75) - [2.8](#P82), [2.10](#P84), [2.13](#P87), а также в [пункте 2.9](#P83) (в случае отсутствия правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов, в [пунктах 2.9](#P83) (в случае регистрации правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), [2.11](#P85), [2.12](#P86) - в оригиналах.

Установить, что с 01.07.2012:

- документы, указанные в [пунктах 2.6](#P80) - [2.8](#P82), а также документы, указанные в [пунктах 2.9](#P83), [2.10](#P84) (в случае регистрации правоустанавливающих документов в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним после 31.01.1998), не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением;

- в течение 3 дней с момента получения заявления отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

3. Требования к оформлению документов,

необходимых для исполнения муниципальной услуги

[Заявление](#P167) получателя муниципальной услуги и согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов его семьи о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заполняется гражданами разборчиво от руки либо с использованием печатной техники на русском языке по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

Копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

4. Основания для отказа в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

4.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

4.1.1. представлен неполный перечень документов, указанных в [п. 2](#P71) настоящего Регламента;

4.1.2. представлены документы неустановленного образца;

4.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

4.1.4. отсутствие у доверенного лица, действующего от имени Заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

5. Административные процедуры

5.1. Началом оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его представителя) с комплектом документов, указанных в [п. 2](#P71) настоящего Регламента, в отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

5.2. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов не должен превышать 30 минут.

5.3. Специалист отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", осуществляющий прием документов:

5.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

5.3.2. проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

5.3.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5.3.4. сличает представленные копии документов и их оригиналы друг с другом;

5.3.5. при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

5.3.6. регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

5.3.7. выдает гражданину расписку в получении документов;

5.3.8. информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

5.4. Должностные лица отдела муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

5.5. Отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - постановление) либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и заключении договора найма.

5.6. Постановление выдается отделом муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" нанимателю или его представителю не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

5.7. Отдел муниципального хозяйства администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" производит подготовку договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда для подписания с Заявителем не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

5.8. Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключении договора найма направляется Заявителю по почте не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

5.9. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

6. Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- гражданином представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2](#P71) Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям [пункта 3](#P93) настоящего Административного регламента;

- получатель услуги не имеет законных оснований для исполнения муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, указанным в [пункте 1.3](#P55) настоящего Административного регламента;

- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

7. Контроль за исполнением Административного регламента

7.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по соблюдению должностными лицами порядка оказания муниципальной услуги и проведения административных процедур в целях выявления и устранения нарушений законных интересов граждан.

7.2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет заместитель руководителя администрации.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

8.1. Гражданин может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя руководителя администрации.

8.2. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимаются соответствующие меры, и Заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального

 образования "Родниковский муниципальный район"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

 жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого

использования муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение

Родниковского муниципального района Ивановской области" с заключением

договора найма,

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины)

К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа, N, дата выдачи, кем выдан  | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 (подпись)

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_