Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, расторжение договоров коммерческого

найма муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.08.2015г №277 «Заключение, расторжение, изменение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сапрыкин).

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений».

6. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Находкинского городского округа

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, расторжение договоров коммерческого

найма муниципальных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством», многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

* 1. Круг заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги «Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилых помещений в городе на праве собственности либо в пользовании по договору социального найма, а также граждане, проживающие в жилом помещении, принадлежащем им на праве собственности либо занимаемом ими по договору социального найма, либо вселенные в это помещение в качестве члена семьи собственника (нанимателя), с общей площадью, приходящейся на одного человека, менее учетной нормы, установленной решением представительного органа местного самоуправления Находкинского городского округа.

Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;

- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, МКУ «Управление городским хозяйством» расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), МКУ «Управление городским хозяйством», адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты администрации, органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством»;

- номера телефонов органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Заключение, расторжение договоров коммерческого найма муниципальных жилых помещений» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Находкинского городского округа (далее – Администрация) в лице управления имуществом Администрации (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение МКУ «Управления городским хозяйством» (далее - Учреждение) в части приема заявлений, их регистрации, рассмотрения, подготовки результата муниципальной услуги и направления его заявителю.

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «Управление городским хозяйством», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) договор коммерческого найма жилого помещения;

б) соглашение о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения;

в) отказ в заключении договора коммерческого найма жилого помещения;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Заключение договора найма осуществляется в течение 60 рабочих дней, со дня поступления заявления с приложением полного пакета документов, согласно п. 4.1, необходимых для рассмотрения вопроса.

Данный срок продлевается на 30 рабочих дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его заявления на срок, необходимый для направления повторного межведомственного (внутриведомственного) запроса в связи с неполучением ответа на первоначальный запрос, либо для согласования и подписания проекта договора, соглашения об расторжении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, либо регистрации договора в соответствующих органах.

Соглашение о расторжении договора найма, а так же уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения осу0ществляется в течении 30дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для оказания Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 27.07.2010 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 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Уставом Находкинского городского округа;

постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа";

решением Думы Находкинского городского округа от 09.11.2005 №530 «Об утверждении положения о порядке и условиях коммерческого найма жилых помещений находящихся в муниципальном жилищном фонде Находкинского городского округа» собственности

настоящим Административным регламентом;

иными действующими нормативно-правовыми актами;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (в случае подачи заявления, представителем заявителя);

г) документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания заявителя и членов его семьи (при наличии регистрации).

д) справку о наличии либо отсутствии задолженности за коммунальные услуги (при расторжении договора).

2.6.2. Документы предоставляются Заявителями в подлиннике и копии в соответствии с перечнем документов, установленным в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

2.7.2. Текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2.7.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представителем, не подтвердившим свои полномочия

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.8.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

2.8.3. Жилое помещение не включено в перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2.8.4. Наличие действующего договора найма помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования с лицом не являющимся заявителем либо ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления о предоставлении жилого помещения по договору аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в отношении жилого помещения, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представителем, не подтвердившим свои полномочия.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при обращении трех и менее Заявителей.

При приеме документов от большего числа человек максимальный срок приема увеличивается на 5 минут на каждого заявителя.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в специально выделенных для этой цели местах, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.12.1. Помещение для предоставления Муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, компьютерной и оргтехникой, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Для оформления заявлений Заявителями отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, предоставляются письменные принадлежности.

Кабинет специалистов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилий, инициалов, должностей и графиком (режимом) работы специалистов, осуществляющих исполнение Муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения документов - холл Управления - оборудовано столом и стульями, а также информационным стендом в доступном для заявителей месте, на котором размещаются:

- почтовый адрес, график (режим) работы, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

-образец формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги сообщается Заявителям специалистами Учреждения, осуществляющими исполнение Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Обеспечение условий для подачи заявлений, подписания и получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях;

2.13.2. Общедоступность и открытость информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой Заявителям устно, по телефону, путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также размещаемой на информационном стенде в холле Управления в доступном для заявителей месте и в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о Муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о Муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о Муниципальной услуге.

2.13.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

2.13.4. Качество Муниципальной услуги определяется количеством принятых заявлений, оформленных и выданных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан без нарушений действующего законодательства Российской Федерации и без нарушений сроков рассмотрения заявлений;

2.13.5. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является снижение количества жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги, рассмотренных в досудебном и судебном порядке.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.14.1. Специалисты Учреждения и специалисты Администрации, работающие с документами, поданными Заявителями для получения Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных Заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица и специалиста, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся Заявителей без их согласия.

2.14.3. При утрате должностным лицом и специалистом документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Находкинского городского округа.

2.14.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма жилого помещения коммерческого использования Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации НГО (далее - Комиссия);

- подготовка и согласование проекта постановления администрации Находкинского городского округа об утверждении протокола Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации НГО.

- выдача или направление заявителю выписки из протокола Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации НГО.

- выдача заявителю договора коммерческого найма жилого помещения.

- отказ в заключении, расторжении договора коммерческого найма.

[Блок-схема](#P552) последовательности процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

При предоставлении Заявления, Заявители оформляют согласие на обработку их персональных данных.

3.2.1. В ходе приема документов на приватизацию жилого помещения специалистом Учреждения:

- устанавливается личность Заявителей, в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;

- проверяются полномочия представителей Заявителей действовать от их имени;

- проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, которые Заявитель должен предоставить, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;

- проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается заверение копий документов, с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста, заверившего копии.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), его регистрация осуществляется в первый рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При установлении несоответствия представленных документов перечню документов, установленному в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, которые Заявитель должен предоставить, специалист в обязательном порядке уведомляет Заявителей или их представителей о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняют содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

При готовности Заявителей или их представителей представить недостающие документы, специалисты информируют о времени и способе предоставления недостающих документов.

Результат процедуры: Прием и регистрация заявления, проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления недостающих документов.

3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма жилого помещения коммерческого использования Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа.

Началом процедуры является регистрация заявления о представлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, специалист Учреждения осуществляет проверку заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, Комиссия выносит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования не позднее чем через 20 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заключается на срок не превышающий 5 лет, или на срок до одного года

3.4. На основании решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма, специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации Находкинского городского округа об утверждении Комиссией протокола.

- направляет выписку из протокола о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма на согласование.

Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, проект постановления администрации Находкинского городского округа, специалист Учреждения направляет главе города Находка на подпись.

Результатом процедуры является подписанное главой Находкинского городского округа постановление либо отказ в предоставлении.

3.5. После вступления в силу постановления администрации Находкинского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма специалистом Учреждения готовится договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования готовится в двух экземплярах (в трех экземпляров при необходимости регистрации договора в Росреестре) и направляется на подписание Главе Находкинского городского округа.

После подписания Главой Находкинского городского округа договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, специалист Учреждения извещает заявителя по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо по средствам телефонной связи о дате, времени и месте подписания заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

После подписания заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалист Учреждения регистрирует указанный договор в ПК «БАРС» и выдает один экземпляр договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования заявителю.

При направлении заявления в форме электронного документа, подписание заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования производится только лично в Учреждении.

Результатом процедуры является заключенный договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

-административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.2. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае предоставления не полного пакета документа предусмотренного разделом 2.6.1. регламента специалист уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 2.6.1. Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

3.6.3. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении Муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом и руководителем Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Специалисты Управления имуществом и Учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления имуществом и Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию Находкинского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом (Приложение № 1).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, Учреждением, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанному в пункте 5.3 настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение, расторжение

договоров коммерческого найма жилых

помещений муниципального жилищного

 фонда коммерческого использования» »

Сведения

о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского круга

692904, г. Находка, Находкинский проспект 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.

Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.

График работы: понедельник - четверг

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).

Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, расторжение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма 1

Главе Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилого помещения расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Задолженности по оплате коммунальных услуг не имеем.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных; предупреждены об ответственности за предоставление не достоверных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, подпись

Форма 2

Главе Находкинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор коммерческого найма жилого помещения, № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Задолженности за коммунальные услуги не имею, что подтверждается квитанциями ресурсоснабжающих организаций.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, подпись

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение, расторжение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Блок-схема

последовательности действий при выполнении

административных процедур

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Управление либо в МФЦ лично, либо с использованием почтовых (электронных) средств связи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

 V

|  |
| --- |
| - Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление протокола Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа  |

V

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление, регистрация и предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка и согласование проекта постановления администрации Находкинского городского округа |

 V

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из протокола Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Находкинского городского округа |

 V

|  |
| --- |
| Оформление, регистрация и выдача заявителю договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо соглашения о расторжении договора  |