№ 18 (110) от 17 сентября 2015 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2015 №355
Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом, от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка» (в редакции решений Совета депутатов от 26.03.2015 № 260/27, от 09.04.2015 № 274/28), Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015 № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» согласно приложению № 1;

1.2. «Предоставление жилых помещений жилищного фонда городского округа по договорам социального найма жителям городского округа, состоящим на жилищном учете» согласно приложению № 2;

1.3. «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете» согласно приложению № 3;

1.4. «Заключение договоров найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» согласно приложению № 4.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение № 1 к постановлению
округа Щербинка в городе Москвеот 11.09.2015 № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» устанавливает единый порядок учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «городской округ Щербинка в городе Москве» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «городской округ Щербинка в городе Москве».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и зарегистрированным в городе Москве не менее десяти лет, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, 1 этаж, кабинет № 17;

-в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

Консультационная помощь по вопросу исполнения муниципальной услуги оказывается специалистами Отдела.

Консультация предоставляется при непосредственном обращении заявителей в Отдел или с использованием телефонной связи:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок;

- рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищной политики Администрации городского округа Щербинки в городе Москве (далее – Отдел).

Исполнение муниципальной услуги по месту нахождения Отдела: 142171 г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, 1 этаж, кабинет № 17.

День и время приема: вторник с 09 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин. Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. Понедельник, среда, четверг, пятница – не приемные дни.

Телефоны для справок: 8(495) 867-16-36.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа Щербинка в городе Москве о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты регистрации заявления гражданина, в исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (в редакции от 09.01.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;

- Законом города Москвы от 27.01.2010 г. № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;

- Законом города Москвы от 25.01.2006 года № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка;

-Уставом городского округа Щербинка в городе Москве.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление на предоставление муниципальной услуги (форма в приложении № 2) составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо уполномоченным в установленном порядке представителем заявителя.

Документы получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на объект недвижимости, принадлежащий заявителю, выданный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя полномочий;

- представленные документы оформлены не в соответствии с установленном порядком (исправления, повреждения);

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в приложение № 1 к настоящему административному регламенту;

- в случае если граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя, обратившегося в Отдел с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги - до одного часа.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- времени приема и выдачи документов;

- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;

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

Граждане в обязательном порядке информируются:

- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в Отдел.

2.12. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Прием посетителей происходит на рабочем месте сотрудниками Отдела.

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями.

Помещения, выделенные для осуществления функций по муниципальной услуге, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления;

- полнота, актуальность, доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- признание малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте или на руки.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Информация о муниципальной услуге и перечне документов предоставляется получателям муниципальной услуги:

- непосредственно на личном приеме у сотрудников Отдела.

Гражданин при себе должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги Отделом, гражданин или его законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию городского округа Щербинки в городе Москвы заявление о принятии гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подлинники документов вместе с их копиями, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Отдел документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка в городе Москва, в случае отсутствия обстоятельств указанных в п. 2.7. настоящего регламента.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем на регистрацию в Отдел документооборота в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления Администрации городского округа Щербинка о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

3.4. Начальник Отдела проверяет наличие представленных документов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в случае соответствия выносит данный вопрос на рассмотрение Общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Щербинки. Если заявитель предоставил не полный пакет документов, то готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель с момента представления документов имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Отдел.

3.5. Общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации городского округа Щербинки принимает решение о признании малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Глава Администрации городского округа Щербинки принимает решение о принятии на учет либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое оформляется постановлением Администрации городского округа Щербинки.

3.7. Уведомление о принятии на учет выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. Уведомление и решение об отказе в принятии на учет выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.8. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоит из следующих пунктов:

- сотрудники Отдела ведут прием граждан, состоящих на учете, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

- при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

- сотрудник Отдела сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

- в случае необходимости сотрудник Отдела дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации, и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

- по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете сотрудник Отдела делает отметку в учетном деле очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

- при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, сотрудник Отдела готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проводится ежегодно до 1 апреля.

Принятые на учет граждане включаются в список учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка осуществляется Главой Администрации городского округа Щербинки и начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и предоставляемых заявителями документов, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, и соблюдению требованию к составу документов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов и

структурных подразделений Администрации городского округа Щербинки

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие сотрудников Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка, обратившись в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого, в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 рабочих дней.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменный ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Перечень документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя и членов его семьи старше 14 лет (на детей, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении).

2. Документ о постановке гражданина и совершеннолетних членов семьи на налоговый учет:

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

3. Документы, определяющие состав семьи:
1) свидетельство о рождении ребенка;
2) свидетельство о заключении брака;
3) единый жилищный документ на жилое помещение, в котором проживает заявитель;
4) решение суда о вселении члена семьи в жилое помещение;
5) договор, на основании которого граждане вселены в жилое помещение (договор социального найма, договор коммерческого найма, договор безвозмездного пользования и другие), при проживании в одном жилом помещении разных семей.

4. Документы, подтверждающие виды и размер доходов <*>:

<*> Сведения о размере дохода представляются за два календарных года перед годом обращения с заявлением о признании семьи малоимущей.
1) справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по форме № 2-НДФЛ, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 25.11.2005 № САЭ-3-04/616@ (его правопреемником, вышестоящим органом, архивными организациями либо налоговым органом - по произвольной форме, содержащей сведения о доходах, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера), а также трудовая книжка;
2) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;
3) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотиков, а также других органов правоохранительной службы;
4) справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;
5) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, выданная судом;
6) справка о размере стипендии или компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;
7) справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, выданная органами службы занятости;
8) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;
9) справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, выданная органами социальной защиты населения или иными органами, предоставляющими данные выплаты;
10) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период проживания в местностях, где они не могут трудоустроиться по специальности, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;
11) справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами, учреждениями уголовно-исполнительной системы;
12) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;
13) гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;
14) справка о суммах авторского вознаграждения;
15) справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, или лицензионный договор;
16) справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;
17) справка о доходах по акциям и иным ценным бумагам, других доходах от участия в управлении собственностью организации, выданная организацией, производившей выплаты;
18) справки из налоговых органов о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;
19) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;
20) справка с места работы лица, обязанного к уплате алиментов, о размере взыскиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов или решение суда об установлении размера алиментов;
21) свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации, договор дарения.

5. При наличии недвижимого и движимого имущества, представляются следующие документы, подтверждающие состав и стоимость имущества, подлежащего налогообложению:
1) документ о праве собственности на транспортное средство (при отсутствии транспортного средства – справка из ГИБДД);

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3) документ, подтверждающий наличие паенакоплений в жилищно-строительном, гаражно-строительном, дачно-строительном и другом кооперативе;
4) справка, выданная кооперативом, содержащая сведения о стоимости паенакоплений;
5) отчет независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости имущества заявителя.

6. Акт обследования жилищных условий заявителя.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе Администрации городского округа Щербинка в городе Москве
_____
зарегистрированного(ых) по месту жительства по адресу:
_____,
тел._____
e-mail_____

Заявление
о признании малоимущими в целях, установленных частью 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

Прошу(им) признать меня (нас), гражданина (граждан) Российской Федерации, зарегистрированного(ых) по месту жительства по адресу: _____
от_____

№	ФИО заявителя(ей)	Родственные отношения (при наличии)	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)
1			
2			

Я (мы) проживаю(ем) в городе Москве, городе Щербинка по месту жительства с _____ года, постоянно проживаю(ем) по вышеуказанному адресу, где на основании _____(документы о праве собственности, пользования) занимаю(ем) (комнату, квартиру) площадью жилого помещения _____ кв. метров.
Сообщаю(ем) следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях, зарегистрированных по месту жительства по другому адресу:

ФИО	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади	Площадь жилого помещения	Общая площадь	Всего человек зарегистрировано по этому адресу

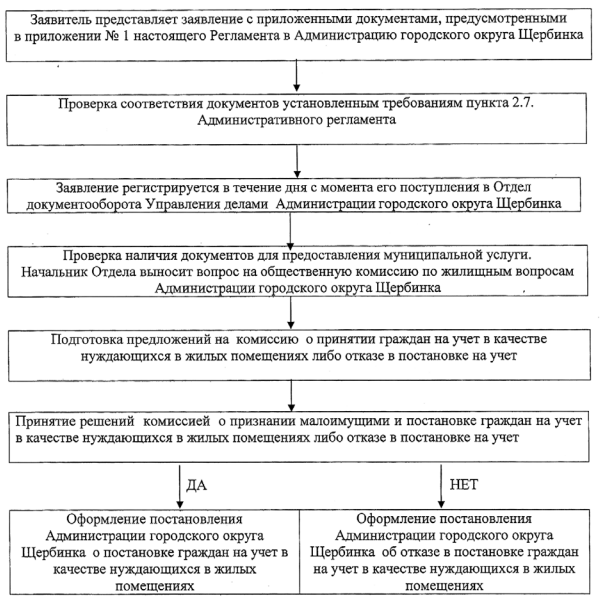
В собственности либо в пользовании также имеются жилые помещения:
1._____ (доля),
расположенное по адресу: _____;
2._____ (доля),
расположенное по адресу: _____.
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявитель(и) не производил(и)/производил(и) (нужное подчеркнуть):
_____(если производил(и), то какие именно).
Имею(ем) жилищные льготы:

ФИО	Категория	Документ, подтверждающий наличие льготы

Я (мы) даю (даем) свое согласие на обработку Управлению жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве всех моих (наших) персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях признания меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных частью 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет.
Я (мы) предупрежден(ы), что в случае:
1) принятия решения о признании меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных частью 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, я (мы) буду(ем) обязан(ы) при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме Управление жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве;
2) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, мне (нам) будет отказано в признании меня (нас) малоимущим(и) в целях, установленных частью 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.
От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в т.ч. получать и представлять информацию и необходимые документы уполномочен заявитель: _____.
Прилагаю(ем) к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:
1.
2 .
Дата, подписи всех заявителей.

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА



Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 11.09.2015 № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, СОСТОЯЩИМ НА ЖИЛИЩНОМ УЧЕТЕ»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда городского округа по договорам социального найма жителям городского округа, состоящим на жилищном учете» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.
1.2. Основные понятия, используемые в тексте Административного регламента:
1.2.1 Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).
1.2.2 Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Щербинка.
1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане городского округа Щербинка, состоящие на жилищном учете, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора социального найма (далее заявители).
От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действовать от его имени.
1.4. Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – специалистами Отдела), оказывающими муниципальную услугу, а так же путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru.
1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела жилищной политики (далее Отдел).
Место нахождения Отдела: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, дом.4, ком. 17.
Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:
втроник: с 09.00 до 17.00
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.
В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.
Справочные телефоны Отдела: 8(4968) 67-16-36.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений жилищного фонда городского округа по договорам социального найма жителям городского округа, состоящим на жилищном учете» .
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договоров социального найма, на предоставленные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка.
- в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
-Уставом городского округа Щербинка в городе Москве;
- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка;
- Положением об Отделе жилищной политики Администрации городского округа Щербинка, утвержденным распоряжением Администрации городского округа от 21.01.2015 № 7-р.
2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- заявление (согласно приложению № 2)
- копия паспорта заявителя и паспортов граждан, проживающих совместно с нанимателем, для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор, ордер)
- копия финансового – лицевого счета (действительна 1 месяц);
- выписка из домовой книги (действительна 1 месяц);
- в случае изменения гражданином фамилии, имени или отчества, документ, подтверждающий государственную регистрацию изменения (свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении и т.п.);
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о смене фамилии и др.);
- нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае невозможности личного обращения), копия паспорта представителя по доверенности.
Все копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.
2.6. В рамках межведомственного информационное взаимодействия при оказании муниципальной услуги специалист Отдела запрашивает следующие документы:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт на объект недвижимости, принадлежащий заявителю, выданный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.
2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5. регламента, а также предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (исправления, повреждения)
- решение (определение) суда вступившее в законную силу по вопросам, указанным в заявлении.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
2.9. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.
Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
2.10. Показателями доступности, качества и результативности муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- прием заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам;
- оформление Постановления Администрации городского округа Щербинка;
- подготовка проекта договора социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда;
- информирование заявителя.
Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем на регистрацию в Отдел документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. После получения комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела проверяет пакет документов на предмет соответствия п. 2.5 настоящего Регламента;
3.1.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме;
3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняются необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом:
- заявление и прилагаемые документы выносятся на рассмотрение Общественной комиссии по жилищным вопросам начальником Отдела жилищной политики;
- Общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации городского округа Щербинки принимает решение о предоставлении жилого помещения жилищного фонда городского округа по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда городского округа по договору социального найма;
- Глава Администрации городского округа Щербинки принимает решение о предоставлении жилого помещения либо об отказе в его предоставлении, которое оформляется постановлением Администрации городского округа Щербинки;
- специалист Отдела жилищной политики готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, передает на подпись Главе Администрации городского округа Щербинка, а затем регистрирует договор в журнале регистрации договоров социального найма.
3.1.5. Специалист Отдела жилищной политики информирует заявителя о необходимости прибытия для заключения договоров найма
3.1.6. После подписание заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка, 1 экз. договора передается заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела жилищной политики) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).
4.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.
4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации городского округа Щербинка и Начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.
4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу
5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:
- Главе Администрации городского округа Щербинка.
5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:
- наименование органа местного управления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя, иного уполномоченного лица, дата.
5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению выявленных нарушений прав и свобод, с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указаны сведения о заявителе, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации городского округа или начальник ОЖП вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений жилищного фонда городского округа по договорам социального найма жителям городского округа, состоящим на жилищном учете»

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе Администрации городского округа Щербинка
в городе Москве Кононову А. А.
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
(адрес места жительства заявителя)
_____
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
прошу предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка, расположенное по адресу:
_____В настоящее время я и моя семья занимаем жилое помещение по адресу:
_____,
площадью: _____
предоставленное на основании: _____
_____.
(указать дату, номер и наименование документа-основания: ордер на жилое помещение, выданный органами исполнительной власти либо документ, подтверждающий право проживать в жилых помещениях, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовались в качестве общежитий, либо решение суда, вступившее в законную силу)
Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

«__» _____ 20_____ г.
_____
подпись Ф.И.О.

Приложение №3 к постановлению Администрации
городского округа Щербинка в городе Москве от 11.09.2015 № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете» устанавливает порядок информирования об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее Административный регламент). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации городского округа Щербинка. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве, в Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее Отдел).

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги:
- непосредственно на личном приеме у сотрудника Отдела;
- по телефону;
- на информационном стенде Отдела.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Место нахождения Отдела г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, дом № 4, кабинет № 17, 1 этаж.

Дни и время приема: вторник с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. Понедельник, среда, четверг, пятница: не приемные дни.

Телефон для справок: 8 (495) 867-16-36.

Обращение адресуется Главе Администрации городского округа Щербинка в городе Москве и направляется заявителем в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации по предоставлению муниципальной услуги в Отделе составляет не более часа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой отечественной войны 1941 – 1945 годов»;
- Законом города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Законом города Москвы от 25.01.2006 № 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Уставом муниципального образования городской округ Щербинка в городе Москве;
- решением Совета депутатов города Щербинки от 26.01.2006 № 503/142 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования города Щербинки Московской области;
- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка».

2.5. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем на регистрацию в Отдел документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка в городе Москве заявления. Заявления подаются гражданами лично или от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной произвольной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя;
- документ, в котором отражена информация о наделении определенного лица полномочием и о его объеме.

Срок изготовления справки не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий;
- представленные документы оформлены не в соответствии с установленном порядком (исправления, повреждения);
- обратившее лицо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обратившее лицо не представило документы, предусмотренные п. 2.5. настоящего Административного регламента;
- имеется недостоверность сведений в представленном документе.

2.7. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете» предоставляется гражданам Российской Федерации бесплатно. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении данной муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя, обратившегося в Отдел с устным запросом о предоставлении информации о муниципальной услуге, до одного часа.

2.9. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием посетителей графика работы.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами.

Помещения, выделенные для осуществления функций по муниципальной услуге, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления гражданина и необходимого пакета документов (п. 2.5. настоящего Регламента) для предоставления муниципальной услуги;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Прием и регистрация заявления гражданина и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Отдела документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка в городе Москва в течении 1 дня с даты поступления.

3.2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел для рассмотрения.

Далее совершаются следующие действия:
- сотрудник Отдела проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;
- готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Подготовленная справка подписывается Главой Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

3.3. Выдача справки осуществляется сотрудниками Отдела документооборота Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

Справка выдается на руки или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется Главой Администрации городского округа Щербинка и Начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие Начальника Отдела и вышестоящих должностных лиц Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

Граждане имеют право обратиться к Начальнику Отдела лично (устно) или направить письменное обращение в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве.

При обращении с устной жалобой на действие (бездействие) должностных лиц ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагать суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут рассматриваться этими должностными лицами действия (бездействия) которых обжаловались.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменный ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

СПРАВКА об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Справка дана гр. _____
в том, что в Списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, по состоянию на
« _____ » _____ 20___ г.

Вы зарегистрированы под № _____.
Ответственный сотрудник
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20___ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности граждан, состоящихна жилищном учете»

Приложение № 4 к постановлению Администрации городского округа
Щербинка в городе Москве от 11.09.2015 № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги

1.2. Основные понятия, используемые в тексте Административного регламента

1.2.1 Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2.2 Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Щербинка.

1.2.3. Коммерческий наем жилых помещений - основанное на договоре срочное возмездное пользование жилыми помещениями для проживания граждан.

1.3. Основным документом, регулирующим отношения наймодателя с нанимателем, является договор коммерческого найма жилого помещения, заключаемый в письменной форме (приложение № 1).

Договор коммерческого найма жилого помещения - соглашение, по которому собственник жилого помещения (далее - Наймодатель) передает другой стороне (далее - Наниматель) жилое помещение за плату во временное владение и пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязательства по договору. Договор коммерческого найма жилого помещения считается заключенным с момента его подписания Наймодателем и Нанимателем.

В договоре коммерческого найма жилого помещения должны быть указаны члены семьи Нанимателя, которые будут проживать с Нанимателем. Наниматель обязан ознакомить их с условиями договора коммерческого найма жилого помещения.

1.4. Объектом договора коммерческого найма жилого помещения может быть изолированное жилое помещение, пригодное для проживания, в виде отдельной квартиры, части квартиры или комнаты, отвечающее санитарным и техническим нормам, включенное в фонд коммерческого использования и находящееся в казне муниципального образования городской округ Щербинка. Фактическая передача жилого помещения осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения (приложение № 2).

1.5. Сдача жилого помещения в коммерческий наем не влечет передачу права собственности на него.

В соответствии со статьей 675 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) переход права собственности на сданное в коммерческий наем жилое помещение не является основанием для изменения или расторжения договора коммерческого найма жилого помещения. При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях ранее заключенного договора коммерческого найма жилого помещения.

1.6. Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма жилого помещения не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Право на предоставление жилого помещения на условиях коммерческого найма при предъявлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, имеют нуждающиеся в жилых помещениях военнослужащие, сотрудники правоохранительных органов, многодетные семьи, зарегистрированные по месту жительства в городском округе Щербинка не менее пятнадцати лет.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действовать от его имени.

1.8.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – специалистами Отдела), оказывающими муниципальную услугу, а так же путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru.

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела жилищной политики (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: город Щербинка, город Москва ул. Железнодорожная, дом.4, ком. 17

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны Отдела : 8(4968) 67-16-36

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;
- либо в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа Щербинка в городе Москве;
- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 09.04.2015 № 273/28 «О принятии решения «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное заявление

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату;

- ходатайство организации, учреждения или предприятия;
- справку с места работы либо копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом;
- заверенную копию трудового контракта;
- копия паспорта заявителя и паспортов граждан, которые будут проживать вместе с Заявителем, для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении;
- удостоверение (справку) о льготах (при наличии).

Все копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

Документы получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт на объект недвижимости, принадлежащий заявителю, выданный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени заявителя);
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заявлению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;
- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- решение (определение) суда вступившее в законную силу по вопросам, указанным в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.11. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12. Показателями доступности, качества и результативности муниципальной услуги является полнота предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов ;
- рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- издание постановления Администрации городского округа Щербинка;
- заключение договора коммерческого найма жилого помещения;
- информирование заявителя.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является подача заявителем на регистрацию в Отдел документооборота в управлении делами Администрации городского округа Щербинка заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований, изложенных в п. 2.6. Регламента, заявление регистрируется сотрудниками Отдела документооборота и передается в Отдел на исполнение.

Специалист Отдела принимает и проверяет заявление и пакет документов на предмет соответствия п. 2.5 настоящего регламента;

3.1.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом:

- готовит проект постановления на заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, после подписания постановления Главой Администрации городского округа Щербинка готовит проект договора, регистрирует договор в журнале регистрации договоров коммерческого найма;
- информирует заявителя о необходимости прибытия для заключения договоров коммерческого найма;
- обеспечивает подписание с заявителем договора коммерческого найма жилого помещения; выдает ему один экземпляр.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Отдел жилищной политики и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации городского округа Щербинка и Начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к Главе Администрации городского округа Щербинка.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного управления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени заявление;
- суть жалобы;
- подпись заявителя, иного уполномоченного лица, дата.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Отдела, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению выявленных нарушений прав и свобод, с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указаны сведения о заявителе, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации городского округа или начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ДОГОВОР КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№_____ «__»_____ 20___ г.

Администрация городского округа Щербинка в городе Москве, в лице _____ действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу:
_____

Паспорт серия _____№ _____выдан_____

именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании

Постановления Главы Администрации городского округа Щербинка от _____ № ____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение для проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу: ___ _____, состоящее из ____ комнат, площадь жилого помещения ____ кв.м., общая площадь _____ кв.м.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указаны в прилагаемом паспорте на жилое помещение, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение №1)

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются в качестве членов его семьи граждане:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

1.4. Срок договора коммерческого найма жилого помещения составляет _____ лет с «___» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Наймодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок после подписания Договора предоставить указанное в п. 1.1 жилое помещение Нанимателю.

2.1.2. Обеспечить в пятидневный срок свободный доступ Нанимателю в жилое помещение.

2.1.3. Производить капитальный ремонт жилого помещения и уведомлять Нанимателя за 3 месяца о предстоящем ремонте и при необходимости предоставить иное жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим нормам.

2.1.4. Содержать в надлежащем порядке места общего пользования, инженерное оборудование и придомовую территорию дома, в состав которого входит жилое помещение, и обеспечивать Нанимателя необходимыми жилищно-коммунальными и прочими услугами.

2.1.5. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.2. Наймодатель имеет право:

2.2.1. Требовать своевременного внесения платы за коммерческий наем жилого помещения, его содержание, ремонт и за коммунальные услуги.

2.2.2. Изменять плату за коммерческий наем жилого помещения по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случае изменения методики расчета платы за коммерческий наем жилого помещения.

2.2.3. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время праве осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

2.2.4 Требовать расторжение настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем законодательства и условий Договора.

2.2.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.3. Наниматель имеет право:

2.3.1. На использование жилого помещения для проживания.

2.3.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.3.3. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния и ремонта.

2.3.4. На расторжение в любое время настоящего Договора.

2.4. Наниматель обязан:

2.4.1. Использовать жилое помещение по назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора, для проживания.

2.4.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением

2.4.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.4.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство, реконструкция или перепланировка жилого помещения не допускаются.

2.4.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения.

2.4.6. Переселяться на время капитального ремонта жилого дома.

2.4.7. При освобождении жилого помещении сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного им и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения или произвести его за свой счет. А также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Произведенные Нанимателем с письменного согласия Наймодателя улучшения за собственные средства Нанимателя возмещению не подлежат.

2.4.8 Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3. Внесение платы по Договору

3.1. За пользование жилым помещением, указанным в п.1.1 настоящего Договора Наниматель ежемесячно выплачивает Наймодателю плату в размере _____ рублей, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств в бюджет Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

3.2. Плата за содержание о ремонт жилого фонда, коммунальные услуги вносится Нанимателем ежемесячно независимо от факта пользования жилым помещением путем перечисления денежных средств управляющей организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. При нарушении Нанимателем сроков оплаты за пользование жилым помещением начисляются и подлежат оплате пени в размере 1/300 от ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от суммы платежа за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за датой платежа и до дня внесения платы за пользование жилым помещением.

4.2. Оплата пени, установленных настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранения нарушений.

4.3. При нарушении Правил пользования жилым помещением и придомовой территорией в соответствии с действующим законодательством Наниматель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.

4.4. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Нанимателя, производится силами Наймодателя с последующей компенсацией Нанимателем.

4.5. Споры, возникающие при исполнении Договора, решаются Сторонами путем переговоров, при не достижении согласия спор подлежит рассмотрению в суде.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. Договор коммерческого найма жилого помещения подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя в случаях:

5.1.1. Систематического разрушения или порчи Нанимателем жилого помещения или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

5.1.2. Невнесения Нанимателем платежей, указанных в Договоре, в течение шести месяцев, а при краткосрочном найме - в случае невнесения платы более двух сроков подряд по истечении установленного договором срока платежа;

5.1.3. Если жилое помещение окажется в силу обстоятельств, не зависящих от воли Сторон в состоянии, непригодном для постоянного проживания;

5.1.4. В случае вселения Нанимателем иных лиц без согласия Наймодателя;

5.1.5. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и Договором коммерческого найма жилого помещения.

5.2. После направления Нанимателю письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений, в течение установленного в предупреждении срока, Наймодатель уведомляет Нанимателя о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения.

5.3. Договор коммерческого найма подлежит расторжению в судебном порядке по требованию Нанимателя:

5.3.1. Если Наймодатель не предоставляет жилое помещение в пользование Нанимателю либо создает препятствия пользованию жилым помещением в соответствии с условиями договора;

5.3.2.В случае систематического неисполнения Наймодателем своих обязанностей по договору;

5.3.3. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.4. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут Наймодателем в одностороннем порядке с письменным уведомлением Нанимателя не позднее 3-х месяцев до даты расторжения.

5.5. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.6. В случае расторжения договора коммерческого найма жилого помещения Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению.

6. Особые условия

6.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения, предоставленного в наем, лежит на Наймодателе.

6.4. Обязанность по страхованию сдаваемого в коммерческий наем жилого помещения возлагается на Нанимателя.

7. Прочие условия

7.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Все изменения, дополнения к настоящему Договору заключается в письменном виде дополнительными соглашениями, которые вступают в силу с момента их подписания Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится у Нанимателя, другой – у Наймодателя. Копия Договора - у управляющей организации

7.6. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Наймодатель: Наниматель:

_____ м.п. _____

Приложение № 2 к Административному регламенту

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Администрация городского округа Щербинка в городе Москве, в лице _____ действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:_____

паспорт _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании договора коммерческого найма жилого помещения № ____ от «__» _____20____ г. составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Наймодатель передал, а Наниматель принял жилое помещение жилой площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____

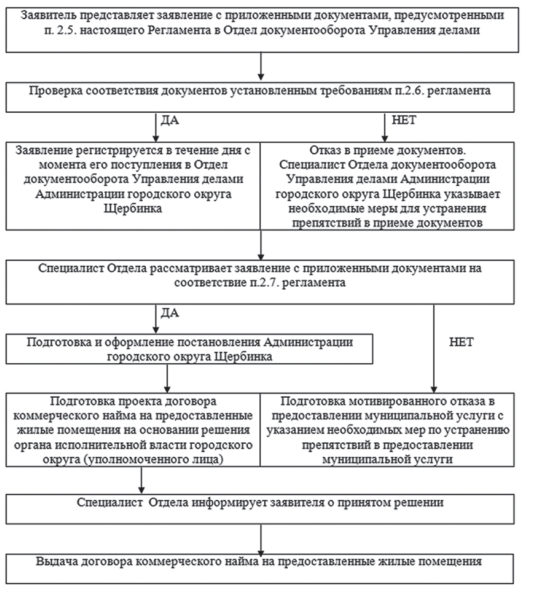
2. Переданное жилое помещение характеризуется следующим:
_____
указать состояние стен, пола, потолка, окон,
_____
электрических, водопроводных и канализационных сетей и других
_____
конструктивных элементов Имущества, необходимость проведения текущего
_____
и (или) капитального ремонта)
_____
соответствует условиям договора и пригодно для постоянного проживания.

3. Общее имущество жилого помещения находится в удовлетворительном состоянии и пригодно для постоянного проживания.

Подписи сторон:_____ _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ



ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
Главный редактор: Петр Михайлович Соколов
Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МБУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru
№ 18 (110) от 17 сентября 2015 г.
Подписано в печать в 10.00 16.09.2015 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1396.