 **МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  02 августа 2017 г. | с. Ловозеро | № 383 -ПГ |

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ловозерского района**

 **от 03.05.2017 №197-ПГ**

На основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области, в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного постановлением администрации Ловозерского района от 03.05.2017 №197-ПГ в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке гражданам по договорам коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 03.05.2017 №197-ПГ (далее- Регламент) следующие изменения:
	1. Пункт 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента изложить в следующей редакции: «2.6.1 Предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма.

В жилой фонд коммерческого использования включаются не используемые по договору социального найма неблагоустроенные жилые помещения.

Жилые помещения коммерческого использования предоставляются в аренду юридическим лицам и по договору найма физическим лицам для использования в качестве жилых помещений на возмездной основе на срок не более пяти лет.

 Для предоставления жилого помещения по договору найма жилых помещений коммерческого жилищного фонда заявители предоставляют в Администрацию следующие документы:

а) личное [заявление](#P525) гражданина согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи: паспорта (страницы 2, 3, 5), свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях;

в) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

г) справку о составе семьи;

д) ходатайство руководителя учреждения, обосновывающее предоставление жилого помещения с указанием условий характера трудовых отношений с гражданином;

е) выписку из ЕГРП выданную управлением федеральной регистрационной службы по Мурманской области о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения у заявителя и всех членов его семьи.

ж) справки с эксплуатирующих и обслуживающих организаций об отсутствии задолженности за коммунальные и жилищные услуги;

Документы указанные в подпунктах а, б, д пункта 2.6.1. предоставляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

Заявление подается на имя Главы Ловозерского района.

К заявлению с документами прилагается подписанная заявителем опись (в 2-х экземплярах) предоставленных им документов, один экземпляр которой остается у заявителя с отметкой специалиста, ответственного за прием документов, о принятии документов.

От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Пункт 3.2.1. раздела 3.2. Регламента дополнить:

- абзацем 5 следующего содержания «- через многофункциональный центр»;

- абзацем 6 следующего содержания «При подаче документов через многофункциональный центр заявление регистрируется в день передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Ловозерского района. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента поступления документов из многофункционального центра в администрацию Ловозерского района.».

1.3.Абзац 6 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 Регламента изложить в следующей редакции: « О принятом решении заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания мотивированного ответа посредством отправления простого письма. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

1.4. Подраздел 2.5 Регламента дополнить абзацем следующего содержания: «-Постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2013 №265-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.5. Абзац 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента исключить.

1.6. В абзаце 9 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламентаслова «о предоставлении либо» заменить словом «об».

1.7. Абзац 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента исключить.

1.8. Абзац 1подраздела 2.8 Регламента изложить в следующей редакции: «Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.».

1.9. В абзаце 2 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 Регламента слова «30 рабочих дней» заменить словами «15 рабочих дней»

1.10. В абзацах 3,6,8 пункта 3.2.4 подраздела 3.2. Регламента слова «либо по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда» исключить.

1.11. В пункте 3.2. раздела 3 Регламента:

- абзац 2 считать абзацем 3, а абзац 3 считать абзацем 2.

 1.12. Приложение №4 Регламента изложить в редакции согласно приложению.

1.13. В подразделе 5.7. Регламента слова «30 рабочих дней» заменить словами «в течение пятнадцати рабочих дней».

1. Опубликовать настоящее постановление в общественно- политической газете «Ловозерская правда и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль заисполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ловозерского района А.В. Шестак

Приложение

к постановлению администрации

Ловозерского района

от 02.08.2017г. № 383-ПГ

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

по договорам коммерческого найма

жилых помещений муниципального

жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов , представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Первичная проверка документов |

|  |
| --- |
| В случае несоответствия представленных документов требованиям либо при отсутствии свободных помещений оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка документов для передачи в комиссию по жилищным вопросам |

|  |
| --- |
| Рассмотрение жилищной комиссией документов и принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| Заключение договора коммерческого найма |