



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2018

№ 119

город Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» (приложение).

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С. Игнатенко обеспечить официальное обнародование настоящего постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Темрюкского городского
поселения Темрюкского района
от 01.03.2018 № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды без проведения торгов»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и филиал ГАУ КК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Темрюкском районе (далее -

ГАУ КК «МФЦ КК»), графике работы администрации, часах приема граждан в юридическом отделе администрации (далее – отдел), адресе официального интернет-сайта администрации и ГАУ КК «МФЦ КК» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Инспекция ФНС России по Темрюкскому району Краснодарского края:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 102 «б».

Телефон: 8(86148)5-16-40

График работы: понедельник – четверг – с 09-00 до 18-00

Пятница – с 09-00 до 16-45.

Официальный сайт: https://www.nalog.ru/tn23/ifns/imns23_52

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел или ГАУ КК «МФЦ КК» лично, а также в отдел:

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;

посредством почтовой связи;

в виде информационных материалов;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, ответственным за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного письменного информирования.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией:

при личном обращении граждан;

по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, ГАУ КК «МФЦ КК». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

1.9. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Также на Порталах размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, размещается полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте муниципального

образования Темрюкский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.12. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.13. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице юридического отдела, а именно: ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ КК «МФЦ КК» либо ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление выписок (справок) о наличии (отсутствии) у заявителя, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – предоставление выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом (по жилищным вопросам) юридического отдела.

2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждены решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги, оформляется путем договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, которое вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 50 (пятидесяти) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;
Настоящим Регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), в котором указываются характеристики, предполагаемый срок аренды жилого помещения, полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, место нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

В случае обращения представителя заявителя – также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя) (паспорт) (копия, подлинник для сверки), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия, подлинник для сверки) (нотариально заверенная доверенность на предоставление права от имени заявителя подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги; документ, удостоверяющий права (полномочия) законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя)).

-учредительные документы (для юридического лица).

Ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела либо специалист ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов, представляются нотариально заверенные копии документов.

Возможно оказание ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

-справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающая отсутствие

задолженности перед бюджетом Темрюкского городского поселения по налоговым платежам.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделений администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или ГАУ КК «МФЦ КК» предоставления документов на бумажных носителях.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии его рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в отдел.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов (приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем недостающих документов).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет однократно 30 календарных дней.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если

отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан

состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;

наличие у заявителя задолженности перед бюджетом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

В случае поступления заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» специалист ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует их и в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов передает их в администрацию.

2.20. Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), предусмотрен в фойе администрации. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номером телефона отдела для вызова специалиста. На входе в помещение установлена кнопка вызова специалистов.

2.21.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица, специалиста;

возможность заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.21.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы, адреса официальных интернет-сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, часы приема граждан в отделе;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных

материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заполнения таких заявлений, перечней документов, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

возможность оказания ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

размещение информации об услуге с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в ГАУ КК «МФЦ КК» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через ГАУ КК «МФЦ КК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК». Документы, указанные в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, могут быть представлены заявителем через ГАУ КК «МФЦ КК» по его инициативе самостоятельно.

Возможно оказание ГАУ КК «МФЦ КК» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется в рамках заключенного соглашения между администрацией и ГАУ КК «МФЦ КК».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в администрацию документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется специалистами ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

2.24.2. С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания ГАУ КК «МФЦ КК» оборудован электронной системой управления очередью.

2.24.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах. Обеспечивается размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, не предусмотрена.

РАЗДЕЛ III

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

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация заявления с необходимыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГАУ КК «МФЦ КК», или непосредственно в отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, необходимым для предоставления услуги.

В случае поступления заявления и документов в ГАУ КК «МФЦ КК» специалист ГАУ КК «МФЦ КК» регистрирует их и в течение рабочего дня со дня поступления заявления и документов передает их в администрацию.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в отдел в электронной форме.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале.

Для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале.

Заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему отдела, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация – «Электронная подпись».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за прием заявления является ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела или специалист ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие представленных оригиналов и копий документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

оформляет расписку о принятии документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту), при отсутствии какого-либо документа специалист отдела выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с

уведомлением о вручении уведомления с указанием перечня недостающих документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела передает в общий отдел администрации заявление и документы для их регистрации и направления на рассмотрение главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.1.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ КК»:
принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.1.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3.1.6. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня в день поступления заявления в общий отдел администрации.

3.3.1.7. Лицом, ответственным за регистрацию заявления является специалист общего отдела администрации.

3.3.1.8. Зарегистрированное заявление в день поступления передается для визирования главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.1.9. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение одного дня отписывает заявление на исполнение в отдел.

3.3.1.10. Начальник отдела, в течение одного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.1.12. Критерий принятия решения:

предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие (отсутствие) подписи, печати;

обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.1.13. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и их передача специалисту, указанному в резолюции начальника отдела;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.14. Порядок передачи результата:

начальник отдела, в течение одного дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его, накладывает резолюцию и передает заявление на исполнение ведущему специалисту (по жилищным вопросам) юридического отдела.

3.3.1.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела.

3.3.2.2. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами специалисту, указанному в резолюции начальника отдела;

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на соответствие пункту 2.10, 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

- при отсутствии свободного жилого помещения, или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись Главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района, и в течение трех рабочих дней со дня подписания направляет его заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- при наличии свободного жилого помещения ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела, в течение трех рабочих дней, со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.);

- ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела устанавливает факт наличия (отсутствия) задолженности по арендной плате за пользование жилым помещением (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора аренды на новый срок);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации с указанием срока, на который предоставляется жилое помещение;

- ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела передает подготовленный проект постановления администрации с прилагаемыми документами на согласование начальнику отдела;

- начальник отдела в течение одного дня со дня поступления к нему подготовленного специалистом проекта постановления администрации проверяет, согласует и передает проект постановления администрации для дальнейшего согласования в администрацию либо возвращает проект постановления администрации на доработку ведущему специалисту (по жилищным вопросам) отдела, с указанием причины возврата;

- после доработки проекта постановления администрации ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, передает его начальнику отдела для повторного рассмотрения и передачи на дальнейшее согласование в администрацию;

- после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

- подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата;

- после издания постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела готовит проект договора аренды.

3.3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 (сорок) календарных дней со дня представления гражданином заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.5. Постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, должно быть принято не позднее чем через сорок календарных дней с даты представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.2.6. Критерий принятия решения:

соответствие (несоответствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

содержание (отсутствие) в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие (отсутствие) обратного адреса, наличие (отсутствие) подписи, печати;

обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление (непредставление) или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствие (наличие) свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

представление (непредставление) документов, не подтверждающих (подтверждающих) право на оказание услуги, право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, на основании которого заключается договор аренды жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.3.2.8. Порядок передачи результата:

после согласования в установленном порядке проекта постановления администрации он передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района, подписанное главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района постановление передается для его регистрации в общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер и дата.

3.3.2.10. После издания постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов, ведущий специалист (по жилищным вопросам) юридического отдела готовит проект договора аренды и передает его на подпись главе Темрюкского городского поселения.

3.3.3. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.3.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – ведущий специалист (по жилищным вопросам) отдела либо специалист ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации:

1) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов;

2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов.

3.3.3.3. Постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов и договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято данное постановление, ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, в том числе через ГАУ КК «МФЦ КК», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления администрации.

В случае представления гражданином заявления предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через ГАУ КК «МФЦ КК», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе либо в ГАУ КК «МФЦ КК» составляет не более 15 минут.

3.3.3.6. Критерий принятия решения: обращение за получением услуги надлежащего (ненадлежащего) лица, наличие (отсутствие) у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.3.7. Результат административной процедуры:

вручение либо направление заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов;

вручение либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов.

3.3.3.8. Порядок передачи результата:

Постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору аренды без проведения торгов (заверенная копия) выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято данное постановление, ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела, в том числе через ГАУ КК «МФЦ КК», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления администрации. В случае представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через ГАУ КК «МФЦ КК», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ КК «МФЦ КК», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись или уведомлением о вручении заказного письма.

3.4. Подготовка и направление договора аренды заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является издание постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору аренды.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение десяти дней со дня издания постановления:

- в течение семи дней осуществляет подготовку и передает на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района договор аренды в двух экземплярах (трех экземплярах - в случае заключения договора на срок более одного года);

- в течение трех дней, со дня подписания договора аренды направляет его для подписания заявителю.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора аренды направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Глава в день представления на подпись подписывает договор аренды и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю является направление договора аренды заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению договора аренды заявителю составляет 10 (десять) дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1. Запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.5.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.5.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.1.3. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

ГАУ КК «МФЦ КК» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявлений и документов, представляемых заявителям (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в орган государственной власти, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.5.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя; в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.10 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.5.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.3.7. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.14 настоящего административного регламента.

3.5.3.8. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию правового акта в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию правового акта на бумажном носителе.

3.5.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом (по жилищным вопросам) отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется директором ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за выполнение действий по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги возлагается на ведущего специалиста (по жилищным вопросам) отдела или специалиста ГАУ КК «МФЦ КК».

Ответственность за выполнение действий по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, возлагается на специалиста общего отдела администрации.

Ответственность за выполнение действий по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги возлагается на ведущего специалиста (по жилищным вопросам) отдела.

Ответственность за выполнение действий по вручению либо направлению заявителю заверенной копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма возлагается на ведущего специалиста (по жилищным вопросам) отдела или специалиста ГАУ КК «МФЦ КК».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

РАЗДЕЛ V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов ГАУ КК «МФЦ КК» – руководителю ГАУ КК «МФЦ КК»;

- специалистов отдела и начальников отделов – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ КК «МФЦ КК», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды
без проведения торгов»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и ГАУ КК «МФЦ КК»

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Место нахождения юридического отдела администрации (далее - отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48, кабинет № 8.

Часы работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в отделе:

вторник 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

среда 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Контактный телефон (телефон для справок) отдела: 8(86148) 5-39-60.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admtemruk.ru

Адрес электронной почты администрации: temrukadm@yandex.ru

Место нахождения (почтовый адрес) филиала ГАУ КК «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Темрюкском районе (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»): Почтовый адрес ГАУ КК «МФЦ КК»: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы ГАУ КК «МФЦ КК»:

понедельник с 08.00 – 18.30

вторник с 08.00 – 19.00

среда с 08.00 – 19.00

четверг с 08.00 – 20.00

пятница с 08.00 – 18.30

суббота с 08.00 – 13.00

воскресенье выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) ГАУ КК «МФЦ КК»:
8(86148)5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта ГАУ КК «МФЦ КК»: mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты ГАУ КК «МФЦ КК»: mfctemryuk@yandex.ru.

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды
без проведения торгов»

Главе Темрюкского городского поселения
Темрюкского района

_____ (Ф.И.О.)
от гражданина(ки) _____
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество),
зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица,
номер дома,
_____ ,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____,
рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении по договору аренды жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Прошу предоставить по договору аренды, жилое помещение с характеристиками

_____, сроком на _____.

Указанное жилое помещение необходимо для проживания сотрудников

Приложения:

1. _____.
2. _____.

Заявитель _____

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды
без проведения торгов»

РАСПИСКА
в принятии уполномоченным органом по учету от гражданина всех
необходимых учетных документов

От гражданина (юридического лица)

(фамилия, имя, отчество полностью; наименование юридического лица)
зарегистрированного по адресу: _____

«__» _____ г. получены документы,
необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу _____
_____, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз-ров (шт.)		Кол-во листов (шт.)		Примечание
		подлин ник	копия	подлин ник	копия	

Нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, в котором будет запрошена информация	Примечание
1	2	3	4

--	--	--	--

будут получены уполномоченным органом по учету по межведомственным запросам.

Должностное лицо
уполномоченного
органа

(Ф.И.О.)

(подпись)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования по договорам аренды
без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ
гражданина (юридического лица) о необходимости представления
недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ г.
по вопросу _____
предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы,
необходимые для принятия решения:

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо
уполномоченного
органа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Глава Темрюкского городского поселения
Темрюкского района



М.В. Ермолаев