



Вестник

Зеленоборска

№ 12 (408)

22 апреля
2024 года

ОФИЦИАЛЬНО

Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов является публикация их полного текста в бюллетене «Вестник Зеленоборска»

п.3 ст34 Устава городского поселения Зеленоборск (в ред. Решения Совета депутатов от 28.04.2009г. №17).

Оглавление

Постановление администрации городского поселения Зеленоборск от 22.04.2024 № 55 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации г.п. Зеленоборск от 07.12.2020 № 171 «Об утверждении Положения о подготовке населения городского поселения Зеленоборск в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»стр.1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСК Советского района Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2024 г.
г. п. Зеленоборск

№ 55

О внесении изменений в
постановление администрации
городского поселения Зеленоборск
от 07.12.2020 г. № 171
«Об утверждении Положения о
подготовке населения
городского поселения Зеленоборск
в области защиты от
чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного
характера

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Зеленоборск, постановляю:

Внести изменения в постановление Администрации городского поселения Зеленоборск от 07.12.2020 № 171 «Об утверждении Положения о подготовке населения городского поселения Зеленоборск в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а именно:

1.1. Подпункт в пункта 4 приложения слова «учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»» заменить словами «учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» и учебной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины»»;

1.2. Абзац 4 пункта 6 приложения слова «учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»» заменить словами «учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины» и учебной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины»»;

Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Вестник Зеленоборска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборск.

Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Зеленоборск

С.В. Леднева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Зеленоборск (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) граждане, отвечающие признакам нуждаемости в предоставлении жилых помещений согласно статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - нуждающиеся граждане);
- 2) нуждающиеся граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями городского поселения Зеленоборск;
- 3) нуждающиеся граждане, состоящие в трудовых отношениях с иными предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории городского поселения Зеленоборск;
- 4) нуждающиеся граждане - пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости или за выслугу лет и проживающие в городском поселении Зеленоборск в течение последних 10 лет;
- 5) многодетные семьи;
- 6) спортсмены-инвалиды, включенные в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта.

Для предоставления муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

2.1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются гражданам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, и членам их семей:

- не имеющим жилых помещений в собственности на территории городского поселения Зеленоборск;
- не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- являющимися нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628247, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г.п. Зеленоборск, ул. Политехническая д. 13, здание Администрации городского поселения Зеленоборск;

приемная главы городского поселения Зеленоборск: 2 этаж, телефон (факс) 8 (34675) 4-74-87;

адрес официального сайта <https://zelenoborsk.sovrnhmao.ru>;

график работы Администрации городского поселения Зеленоборск:

Понедельник: 9.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

4. Сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборск <https://zelenoborsk.sovrnhmao.ru> (далее - официальный сайт).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, факсу), электронной форме (в ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления муниципальной собственности Администрации городского поселения Зеленоборск, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявителям необходимо обратиться в Администрацию городского поселения Зеленоборск. При консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителям необходимо использовать адрес, указанный в пункте 3 административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации городского поселения Зеленоборск;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) и образцы его заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации городского поселения Зеленоборск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

10. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Зеленоборск.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора коммерческого найма жилого помещения на основании постановления Администрации городского поселения Зеленоборск и получение его заявителем лично;
- отказ заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства ХМАО - Югры от 30.03.2018 № 82-п «О стандарте обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - сразу после подписания договора коммерческого найма жилого помещения заявителем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Устав городского поселения Зеленоборск;
настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Зеленоборск, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи заявителя;
- 3) заявление-согласие на обработку персональных данных;
- 4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, указанных в подпункте 2, 3, 4 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 5) ходатайство администрации учреждения, предприятия о предоставлении жилого помещения (для заявителей, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 6) копии документов подтверждающих отнесение граждан к льготной категории (для заявителей, указанных в подпункте 5, 6 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- 9) копия пенсионного удостоверения (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента).

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- 1) сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Советского района заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
- 2) справка БТИ о правах на недвижимое имущество (для граждан до 01.02.1999 года рождения);
- 3) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
- 4) правоустанавливающий документ на жилое помещение по месту постоянной регистрации (ордер, договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности);
- 5) сведения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Зеленоборск (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

- 6) сведения о заключении (расторжении) брака, перемене имени, усыновлении (удочерении), установление отцовства.

20. Требования к документам, необходимым для предоставления заявителю жилого помещения, специализированного муниципального жилищного фонда.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- д) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа;
- е) документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления муниципальной собственности Администрации городского поселения Зеленоборск, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Советский, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия документов, являющихся основанием для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом ответственным за оказание муниципальной услуги в Администрации городского поселения Зеленоборск.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию городского поселения Зеленоборск.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей, а также соответствовать условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Заявители обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией и размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации городского поселения Зеленоборск для получения муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2) Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием электронного адреса уполномоченного органа (при наличии технической возможности);

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер письменного обращения (запроса);

- при обращении посредством электронной почты в виде электронного документа, который направляется в уполномоченный орган. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления дата и регистрационный номер письменного обращения (запроса), а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

30. Заявление направляется в уполномоченный орган путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - посредством электронной почты).

Электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате PDF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления уполномоченным органом (управлением муниципальной собственности) результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией городского поселения Зеленоборск заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Если письменное обращение (запрос) направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа,

удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

В случае представления письменного обращения (запроса) в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации городского поселения Зеленоборск, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником управления муниципальной собственности.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации городского поселения Зеленоборск. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

32. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному регламенту
Главе городского поселения Зеленоборск
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан)
почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования _____ в

(указать населенный пункт)

Состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С условиями и порядком предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами городского поселения Зеленоборск ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых
для рассмотрения заявления. Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих
указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет
отказано в предоставлении муниципальной услуги. Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо
ложных документов и сведений, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, я (мы)
уведомлен(ы).

В случае приобретения в собственность или предоставления на условиях социального найма, найма жилого
помещения на территории населенного пункта, где предоставлено жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда городского поселения Зеленоборск, обязуемся освободить занимаемое
жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда в добровольном порядке в течение 7
дней.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных
данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных
данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей. Предоставляю(ем) администрации городского
поселения Зеленоборск право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право
на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки,
реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных
(документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы. Орган местного самоуправления имеет
право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки
на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного
самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих
их защиту от несанкционированного доступа. Согласие действует бессрочно.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " ____ 20__ года ____ / ____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель действует от имени несовершеннолетнего ребенка
(нужное - подчеркнуть)

" ____ " ____ 20__ года ____ / ____
(Ф.И.О.) (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей.

За _____

(указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения) расписывается законный представитель -
мать/отец.

(нужное - подчеркнуть)

" ____ " ____ 20__ года ____ / ____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

" ____ " ____ 20__ года ____ / ____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Информация о принятии заявления:

" ____ " ____ 20__ года ____ (_____)
(дата принятия) (время принятия) (должностное лицо)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОБОРСК
Советского района
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» апреля 2024 г.
г. п. Зеленоборск

№ 49

О порядке предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда городского
поселения Зеленоборск коммерческого использования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Зеленоборск, постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Зеленоборск коммерческого использования (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене «Вестник Зеленоборска» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Зеленоборск.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Зеленоборск

С.В. Леднева

**Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения
Зеленоборск коммерческого использования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Зеленоборск коммерческого использования (далее - Порядок) определяет категории граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Зеленоборск коммерческого использования, устанавливает условия и порядок их предоставления.

1.2. Отнесение жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения Зеленоборск к жилищному фонду коммерческого использования (далее - жилые помещения коммерческого использования) и исключение жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется на основании постановления Администрации городского поселения Зеленоборск.

1.3. Ведение учета, прием, подготовку документов, связанных с предоставлением жилых помещений коммерческого использования, заключение договоров найма жилых помещений коммерческого использования обеспечивает юридический отдел Администрации городского поселения Зеленоборск (далее - Юридический отдел).

1.4. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского поселения Зеленоборск.

2. Категории граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями коммерческого использования и условия предоставления жилых помещений

2.1. Жилые помещения коммерческого использования предоставляются следующим категориям граждан, не обеспеченным жилыми помещениями:

- 1) граждане, отвечающие признакам нуждаемости в предоставлении жилых помещений согласно статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - нуждающиеся граждане);
- 2) нуждающиеся граждане, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и учреждениями городского поселения Зеленоборск;
- 3) нуждающиеся граждане, состоящие в трудовых отношениях с иными предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории городского поселения Зеленоборск;
- 4) нуждающиеся граждане - пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости или за выслугу лет и проживающие в городском поселении Зеленоборск в течение последних 10 лет;
- 5) многодетные семьи;
- 6) спортсмены-инвалиды, включенные в список сборных команд Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации по адаптивным видам спорта.

Для предоставления муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

2.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставляются гражданам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, и членам их семей:

- не имеющим жилых помещений в собственности на территории городского поселения Зеленоборск;
- не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения

муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- являющимися нанимателями жилых помещений по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

3. Порядок предоставления жилых помещений коммерческого использования

3.1. Жилое помещение коммерческого использования предоставляется гражданам, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего Порядка, на основании заявления о предоставлении жилого помещения (далее - заявление), подписанного заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя (далее - заявитель);

3.2. Граждане, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, предоставляют в юридический отдел следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования городского поселения Зеленоборск, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи заявителя;
- 3) заявление-согласие на обработку персональных данных;
- 4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, указанных в подпункте 2, 3, 4 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 5) ходатайство администрации учреждения, предприятия о предоставлении жилого помещения (для заявителей, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 6) копии документов подтверждающих отнесение граждан к льготной категории (для заявителей, указанных в подпункте 5, 6 пункта 2 настоящего административного регламента);
- 7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- 9) копия пенсионного удостоверения (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- 1) сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Советского района заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;
- 2) справка БТИ о правах на недвижимое имущество (для граждан до 01.02.1999 года рождения);
- 3) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
- 4) правоустанавливающий документ на жилое помещение по месту постоянной регистрации (ордер, договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности);
- 5) сведения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение Зеленоборск (для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

- 6) сведения о заключении (расторжении) брака, перемене имени, усыновлении (удочерении), установление отцовства.

3.3. Юридический отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия на граждан, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка запрашивает следующие документы:

- 1) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории городского поселения Зеленоборск (сведения о регистрации заявителя и членов семьи заявителя, указанных в заявлении при условии, что заявитель

указал в заявлении адрес регистрации);

2) сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставленных заявителю и членам его семьи, по договорам найма на территории городского поселения Зеленоборск;

4) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным;

5) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства);

6) сведения о принятии на учет уполномоченным органом местного самоуправления;

7) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Зеленоборск о наличии жилого помещения коммерческого использования.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 3.1-3.3 настоящего раздела, Администрация городского поселения Зеленоборск принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении жилого помещения коммерческого использования (решение принимается в форме постановления Администрации городского поселения Зеленоборск (далее - постановление);

2) об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования (решение об отказе принимается в виде уведомления на официальном бланке Администрации городского поселения Зеленоборск).

3.6. Решение, указанное в пункте 3.5 настоящего раздела принимается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.7. Основания отказа в предоставлении жилого помещения:

1) несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

2) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела;

3) представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего раздела;

4) представлены документы, указанные в пункте 3.2 настоящего раздела, содержащие недостоверные сведения;

5) отсутствие на территории городского поселения Зеленоборск свободного жилого помещения коммерческого использования.

3.8. На основании постановления о предоставлении жилого помещения с заявителями заключается договор

найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - договор найма).

3.9. Жилое помещение коммерческого использования передается заявителю после заключения договора найма на основании акта приема-передачи жилого помещения, являющегося неотъемлемой частью договора найма.

3.10. Договор найма заключается в простой письменной форме на срок, определенный договором найма, но не более чем на 5 лет.

В случае если срок в договоре найма не определен, договор найма считается заключенным на 5 лет.

3.11. Жилое помещение коммерческого использования, предоставленное по договору найма является постоянным местом жительства нанимателя и членов его семьи, которые вправе зарегистрироваться в нем на постоянной основе.

3.12. Граждане, указанные в пункте 2.1. раздела 2 настоящего Порядка вправе, не позднее чем за три месяца до истечения срока действия договора найма обратиться в юридический отдел с заявлением.

3.13. Наниматель, который по истечении срока действия договора найма перестал относиться к категориям граждан, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего Порядка, имеет право на заключение договора найма на новый срок в случае отсутствия заявлений других граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 2.1. раздела 2 настоящего Порядка, или наличия иных жилых помещений, которые могут быть предоставлены указанным гражданам по договорам найма. Договор найма в указанном случае заключается на один год.

3.14. Размер платы за пользование жилым помещением устанавливается муниципальным правовым актом Администрации городского поселения Зеленоборск.

3.15. Наниматель не вправе без письменного согласия наймодателя и взаимного согласия членов его семьи вселять в жилое помещение коммерческого использования других граждан в качестве постоянно проживающих с нанимателем. При вселении несовершеннолетних детей такое согласие не требуется.

3.16. Наймодатель вправе запретить вселение в жилое помещение коммерческого использования граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь жилого помещения на 1 члена семьи станет менее учетной нормы.

4. Прекращение и расторжение договора найма

4.1. Договор найма прекращается по истечении срока, на который он был заключен.

4.2. Расторжение договора найма осуществляется в порядке, установленном статьями 687, 688 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. В случае расторжения или прекращения договора найма наниматель и члены его семьи обязаны в течение 3 рабочих дней освободить жилое помещение и сдать его по акту приема-передачи в юридический отдел.

<p>Бюллетень «Вестник Зеленоборска» Главный редактор О.Ю. Анохина тел. 47-4-73 Издатель-оформитель О.Ю. Анохина Распространитель К.Б. Кондрахина Учредитель и издатель Администрация муниципального образования городское поселение Зеленоборск (Тюменская обл., Советский р-он, п.Зеленоборск, ул.Политехническая,13) Телефон: 8(34675) 47-4-87 (Приемная) Факс: 8(34675) 47-4-87 Эл.почта: E-mail: admzelenoborsk@mail.ru</p>	<p>Бюллетень является официальным источником опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления г.п. Зеленоборск (изменения в устав г.п. Зеленоборск зарегистрировано 29.03.2013 г. за № гу 865061012014001</p> <p>Бюллетень «Вестник Зеленоборска» считается рекламным, информационным, аналитическим и познавательным, целью которого является информирование жителей поселка Зеленоборск, популяризация и освещение деятельности администрации городского поселения и жизни населения поселка.</p> <p>п.1.3. Положения о бюллетене «Вестник Зеленоборска» Приложение №1 к решению Совета депутатов от 03.06.2009 № 21 Количество экземпляров - 20</p>
---	--