**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25 » июня 2013 г.                                                                                                                 № 121/НПА

г. п. Таёжный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений по договорам коммерческого найма»**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [04.02.2020 № 56](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8C88A787-819D-47AB-A98B-2851C1445C5E))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003[№ 131-ФЗ «Об общих](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный, постановлением администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный», постановлением от 27.03.2013 г[. № 44/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=ED628C3D-FB9B-4224-8954-2C19D09739D1) «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма», согласно приложению

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава г.п. Таёжный                                                                                                                               А.В. Орлов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 25.06.2013 № 121/НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма» (далее муниципальная услуга) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Таёжный (далее по тексту – поселение), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.

- исполнитель – администрация городского поселения Таёжный (далее – уполномоченный орган);

- - заявитель – физическое лицо, которому предоставляется жилое помещение на условиях договора коммерческого найма, которое обратилось в администрацию городского поселения Таёжный за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель);

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. информацию о порядке ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения Таёжный (далее слова «администрация», «служащие», «специалисты администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628259, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское поселение Таёжный, ул. Железнодорожная, 11, 2-й этаж (кабинет ответственного специалиста исполнителя), ежедневно: понедельник с 08-00 до 17-00 часов, вторник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв на обед – с 12-00 до 13-00), за исключением праздничных дней при личном приеме;

- в казенном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района» (далее МФЦ), расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский района, г. Советский, пер. Парковый, д. 1 либо в его филиале, расположенном в городском поселении Пионерский (при наличии). Информация предоставляется специалистами МФЦ.

- по почте, в том числе электронной почте taiga-admih-xmao@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 44-6-24;

- на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admtaiga.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее Региональный портал).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее Единый портал);

- посредством аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации Советского района по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и адресе их электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо к специалисту МФЦ).

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация городского поселения Таёжный (далее администрация поселения). Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой городского поселения Таёжный.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается (в том числе и по собственной инициативе) в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации – указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.2.3. 2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел;

- Управление Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел

- ФГУП Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по ХМАО-югре) РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (СОВЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма;

- уведомление об отказе в предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

- переоформление договора коммерческого найма;

- отказ в переоформлении договора коммерческого найма;

- выдача дубликата и копии договора коммерческого найма;

2.3.2. Решение о предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма или об отказе в его предоставлении, продлении, приостановлении срока действия договора, переоформление договора оформляются постановлением администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, продлении, приостановлении срока действия договора коммерческого найма, переоформлении разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В срок не позднее 1 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.4.3.Дубликат и копии договора предоставляются уполномоченным органом физическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.4.1. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.4.5. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237.);

- Федеральным законом от 06.10.2003[№ 131-ФЗ «Об общих](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от [29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Законом Ханты – Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 [№ 57-оз «О регулировании отдельных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E32DE609-F86C-4496-BF8F-B5C62681713F) жилищных отношений в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»;

- [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный (опубликован в «Вестнике Таёжного» и на официальном сайте администрации городского поселения Таёжный);

- настоящим Регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района и городского поселения Таёжный, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Административная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрена Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 [№ 102-оз «Об административных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9E8A9094-7CA2-4741-8009-F7B13F1F5397) правонарушениях»;

(Часть 2.5. раздела 2 приложений к постановлениям дополнена пунктом 2.5.2. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Документы, предоставляемые вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ( в том числе могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

Управление Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел С перечнем документов, для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также способов их получения заявитель может ознакомиться в органах и организациях, на официальном сайте органов и организаций (при наличии), предоставляющих такие услуги, который устанавливается нормативными правовыми актами органов и организаций, либо уполномоченными на их принятие законодательными, исполнительными органами власти.

2.6.2. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:

2.6.2.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. 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.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» либо через МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются следующие документы:

1) справку о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения – запрашивается в районном центре занятости населения по Советскому району.

2) выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел уполномоченным органом, МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия).

3) Сведения о зарегистрированных по месту жительства гражданах – запрашиваются в Управлении Федеральной миграционной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.2.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель может получить, обратившись в органы, указанные в пункте 2.7.1.

2.7.3. В случае если заявитель решит представить документ, предусмотренный пунктом 2.7.1 самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7.3.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 необходимые для предоставления услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций заявитель предоставляет их самостоятельно.

2.7.3.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. 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, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.3;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

4) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

5) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг) - отсутствует.

2.11.1. Документы, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, c указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иные обязательные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии) не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.15.2. Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса почтой, в электронной форме и посредством Единого и Регионального порталов – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.15.3. В случае подачи заявления лично или посредством Единого и Регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

2.15.5. В случае поступления заявления по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.15.6. В случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионального порталов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

2.15.7. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

2.16.3. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.4. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.16.7. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.16.8. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего административного регламента.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.16.9.1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.16.9.2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

2.17.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.2.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

2.17.2.2. Доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;

2.17.2.3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

2.17.2.4. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района» или его филиала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ присутствует. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на основании заключенного соглашения между администрацией городского поселения Таёжный и МФЦ и осуществляет следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Регламентом;

производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

2.18.3. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012[№ 852 «Об утверждении Правил и](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3)спользования 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»;

- простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции;

б) в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9;

- выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие заявления требованиям, предъявляемым к нему настоящим Регламентом.

3.2.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления в случае, установленном пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата:

1) в случае поступления заявления по почте: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

2) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и Регионально порталов: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации заявлений;

3) в случае подачи заявления в МФЦ: специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.2.8. В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при личном приеме, почтой либо посредством Единого и Регионального порталов), либо специалист МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ).

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

3) подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: заявителем не представлены по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.5. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги такого ответа.

3.3.6. Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы, либо если ответ получен на бумажном носителе, в электронном документообороте;

2) предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом МФЦ и отображаются в описи поступивших документов.

3.3.8. В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, специалист МФЦ передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского поселения Таёжный.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги (выдаче постановления, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия (далее – разрешение), выдачи дубликата или копии постановления) и ответа на межведомственный запрос (в случае необходимости направления межведомственного запроса).

3.4.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

1) за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) подготовку дубликата или копии постановления – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

4) за подписание постановления (постановления администрации поселения) о выдаче– глава поселения либо лицо, его замещающее.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 20 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган либо МФЦ заявления (в указанный срок входит срок на осуществление административной процедуры по направлению межведомственных запросов);

2) подготовка уведомления о выдаче решения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа;

3) подписание решения (постановления администрации поселения) о выдаче решения – 2 календарных дня.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры.

3.4.5.1. По результатам рассмотрения документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается:

1) решение о подготовке постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа;

2) решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

3) решение о выдаче дубликата и копии решения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему решение, бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях;

2) постановление администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, подписывается главой поселения либо лицом, его замещающим.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является:

1) постановление администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма, или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма с обоснованием причин такого отказа;

2) поступление специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги)).

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 дня со дня принятия решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

2) дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган

3.5.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

3.5.6. Способ фиксации:

в уполномоченном органе документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

в МФЦ – в электронном документообороте.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012[№ 852 «Об утверждении Правил и](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3)спользования 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, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года[№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) службе в Российской Федерации», с [Трудовым кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

4.3.3. Специалисты уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

(Часть 4.3. раздела 4 дополнена пунктом 4.3.3. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы администрации поселения.

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [04.02.2020 № 56](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8C88A787-819D-47AB-A98B-2851C1445C5E))

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в МФЦ.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

5.2. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Таёжный.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от [14.05.2013 № 76/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=86A5D188-6B5C-4DD1-B1CD-728E3C355A90) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»

|  |
| --- |
| Главе городского поселения Таёжный  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: п. Таёжный  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение, расположенное по адресву:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на условиях договора коммерческого найма

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

*( перечень документов прилагаемых к заявлению)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись, расшифровка подписи)*

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | **Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)** | **График работы** | **Справочные телефоны** | **Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты** |
| 1. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  Советский отдел Россреестра | 628240,  г. Советский,  ул. Ленина, 7 | Понедельник - не приемный день  Вторник  Среда - 9-00 -18-00    Четверг - 9-00 - 20-00  Пятница - 9-00 - 17-00  Суббота - 9-00 - 16-00  Воскресенье - выходной день | (34675) 3-67-53; | Официальный Интернет-сайт [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/)    E-mail: u[8609@yandex.ru](mailto:8609@yandex.ru) |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  Межрайонный отдел № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»  Советский район | 628240,  г. Советский,  ул.50 лет Пионерии, 11а | Понедельник - не приемный день  Вторник  Среда - 9-00 -18-00    Четверг - 9-00 - 20-00  Пятница - 8-00 - 17-00  Суббота - 9-00 - 16-00  Воскресенье - выходной день | (34675) 3-16-43 |  |
| 3. | ФГУП Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по хмао-югре) РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ (СОВЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ) | 628240, г. Советский, ул. Советская, д. 37 | Время работы:  Понедельник – пятница: 08.30-17.00  12.30-14.00 – перерыв на обед  Суббота, воскресенье –  выходной | (34675) 33466 Общий | Сайт: [www.r86.rosinv.ru](http://www.r86.rosinv.ru/) |
| 4. | Отдел по жилищной политике администрации Советского района | 628240 г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, 10 | Время работы:  Понедельник с 9-00 до 18-00, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресение. | (34675), 3-84-06, 3-84-08 | Адрес официального сайта [www.admsov.ru](http://www.admsov.ru/).  Электронная почта  e-mail: adm@sovetskiy.ru |
| 5. | Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский центр занятости» | 628240 г. Советский, ул. Юбилейная, 87/1 | Время работы:  Приемные дни  Понедельник 9-00-18-00  Вторник 12-00-20-00  Среда 9-00-17-00  Четверг 11-00-19-00  Пятница 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00,  выходные дни: суббота, воскресение. | (34675), 3-33-99,  3-46-33, 3-11-98 | Электронная почта  e-mail: info@sovzn.ru |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»

Обязательство

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи обязуемся при предоставлении жилой площади по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

освободить занимаемую жилую площадь по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

и сдать ее в администрацию городского поселения Таёжный

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

подпись ф.и.о

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

подпись ф.и.о

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

подпись ф.и.о

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

подпись ф.и.о

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам коммерческого найма»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги**

Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.