**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу),* а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

*Указываются в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.*

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу)*.

Место нахождения *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу)*: *индекс, субъект РФ, город, улица, дом.*

Справочный телефон *органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Адрес электронной почты *органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу*: \_\_.

Адрес официального сайта *органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:\_\_.*

График работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения структурного подразделения *органа местного самоуправления муниципального образования*, предоставляющего муниципальную услугу, - *наименование структурного подразделения*: *индекс, субъект РФ, город, улица, дом.*

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу*.

Справочный телефон *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Адрес электронной почты *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График приема заявителей специалистами *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты *наименование многофункционального центра* (далее – МФЦ).

Место нахождения: *индекс, субъект РФ, город, улица, дом*.

Справочный телефон*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес официального сайта*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

График работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте *органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу (указывается адрес)* (далее – Официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу*, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу*, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в *орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу,* письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

б) в случае консультирования в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) обращения в *орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.*

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте](#Par28) 5 настоящего Административного регламента.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты *органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу* и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту *структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу* либо к специалисту МФЦ).

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист *структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,* в срок, не превышающий \_\_\_\_ рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления

автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется *наименования органа местного самоуправления*.

Структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является *наименование структурных подразделений органов местного самоуправления*.

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Многофункциональный центр (*наименование* [*приложения*](#Par497) к настоящему Административному регламенту).

14. При предоставлении муниципальной услуги *орган местного самоуправления* не вправе 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A3F2B1A830D29451AA8B1C6CC0F049EF8274059E56054C23D803442278D07E3EE44466316DC28872qA4CE) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения *коллегиального органа, наименование органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта *наименование нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления о предоставлении муниципальной услуги, оформляемого на бланке *наименование органа местного самоуправления*;

решения *коллегиального органа, наименование органа местного самоуправления* об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа, оформляемого на бланке *наименование органа местного самоуправления*.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет *\_\_\_\_* дня со дня регистрации в *наименование органа местного самоуправления* заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через *наименование электронных форм получения муниципальной услуги*.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

*Наименование нормативно правовых актов в соответствии, с которыми предоставляется муниципальная услуга.*

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, с приложением следующих документов:

*Наименование форм заявления (письменное, электронное), наименование форм подачи заявления, наименование документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование способов получения документов.*

Заявление может быть оформлено в свободной форме либо в соответствии с [*наименование*](#Par447) *приложения* к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может предоставить в Многофункциональный центр.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [пункте 18](#Par161) настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет;

временное удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по [форме N 2П](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A44A801A3AF661D2724DE389E10C19D8F2F8EE1F0B2C08F9507E77FB94687hCY9I) - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военного билета военнослужащего;

паспорт моряка.

Копии документов, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист *структурного подразделения органам местного самоуправления*, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

*Указываются требования к документам, перечисленным в пункте 18 настоящего административного регламента.*

20. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A44A801A3AF661D2721DB3B9210C19D8F2F8EE1F0B2C08F9507E77FB94187hCYFI) Федерального закона "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, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A44A801A3AF661D2721DB3B9210C19D8F2F8EE1F0B2C08F9507E2h7YCI) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1. непредставления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, противоречий, недостоверных сведений;
3. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
4. отсутствия свободных муниципальных жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования;
5. представления документов неправомочным лицом;
6. заявитель и (или) члены его семьи на территории *наименование муниципального образования* являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;
7. заявитель и (или) члены его семьи на территории *наименование муниципального образования* являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;
8. заявитель и (или) члены его семьи на территории *наименование муниципального образования* являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда;
9. заявитель и (или) члены его семьи на территории *наименование муниципального образования* являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками или членами семьи собственника жилых помещений и имеют в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, но проживают в квартире, занятой одной семьей, или имеют иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее на праве собственности.

23. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

*Наименование организаций, в которые заявителю необходимо обратиться лично, а также наименование документов, которые должны быть получены по результатам обращения.*

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

24. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 23](#Par226) настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей данную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

25. 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

26. Документы заявителя, поступившие в *наименование органа местного самоуправления*, подлежат обязательной регистрации в течение \_\_ рабочего дня с момента его поступления, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

27. Документы, поступившие на почтовый адрес *наименование органа местного самоуправления*, факсом, курьером, предоставленные заявителем лично, регистрируются в системе электронного документооборота в день поступления.

Документы, поступившие в электронной форме, переводятся в бумажную форму (распечатываются) и регистрируются в электронной системе документооборота.

28. Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

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

29. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей и должностного лица *органа местного самоуправления*.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

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

Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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.

Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте *наименование органа местного самоуправления*, Единого портала услуг и Портала услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале услуг и Портале услуг, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги.

31. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Многофункциональный центр осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения *наименование органов местного самоуправления*, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги приведена в *наименование приложения* к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

34. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в *орган местного самоуправления* заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в *орган местного самоуправления*: специалист, ответственный за делопроизводство, либо лицо, его замещающее;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в *структурное подразделение органа местного самоуправления*: специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в *орган местного самоуправления* специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в *структурное подразделение органа местного самоуправления* специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения *органов местного самоуправления*, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

*Наименование структурных подразделений органов местного самоуправления ответственных за выполнение административных процедур*.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения *органов местного самоуправления*, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - \_\_\_\_ день со дня поступления специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - \_\_\_\_ дней со дня поступления в орган власти, предоставляющий документ и информацию, межведомственного запроса);

подготовка структурными подразделениями *наименование органа местного самоуправления*, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - \_\_\_\_\_ дней со дня поступления в структурное подразделение *органа местного самоуправления*, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Рассмотрение вопроса о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования осуществляется *коллегиальным органом,* *наименование органа местного самоуправления* (далее - Комиссия). Порядок принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, состав Комиссии утверждены *наименование нормативно правового акта органа местного самоуправления*.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

*Наименование должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления ответственных за административные процедуры.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - \_\_\_\_ день со дня поступления специалисту *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, регистрация секретарем Комиссии решения Комиссии, передача специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии и учетного дела заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – *\_\_\_\_\_* дня со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя);

подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - \_\_\_ день со дня принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, регистрации секретарем Комиссии решения Комиссии, передачи специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения Комиссии и учетного дела заявителя);

регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - \_\_\_\_ день со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссией является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и (или) ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесение в установленном порядке на согласование *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#Par216) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное: решение Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовка и внесение в установленном порядке на согласование *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное и зарегистрированное: решение Комиссии о мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Секретарь Комиссии направляет зарегистрированное решение Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования специалисту *наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии регистрирует решение Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование *нормативно правовой акт органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования в книге регистрации решений Комиссии;

специалист *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных решений Комиссии:

о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

о подготовке и внесении в установленном порядке на согласование *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

о мотивированном отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

*Наименование должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления ответственных за административные процедуры.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение \_\_\_ дня со дня поступления специалисту *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных решений Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в *структурном подразделении органа местного самоуправления*, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче отображается заявителем в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

На основании решения Комиссии о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, специалист *структурного подразделения органа местного самоуправления*, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования *наименование муниципального образования*. Подготовка *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования *наименование муниципального образования*, его согласование осуществляются в соответствии с *наименование нормативно правового акта органа местного самоуправления*.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется *наименование уполномоченного лица либо органа местного самоуправления*.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

39. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся *наименование уполномоченного лица либо структурного подразделения*.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением *наименование уполномоченного лица либо органа местного самоуправления*.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся *руководителем органа местного самоуправления* либо уполномоченным лицом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц *органа местного самоуправления*, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом *органа местного самоуправления*.

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

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

40. Должностные лица *органа местного самоуправления* несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов *органа местного самоуправления*.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A5AA517CFF8691A2B7CD139971C91C6DD29D9BEA0B495CFD501B23CFD4C87CFB92639h9YBI) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица *органа местного самоуправления* несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты о*ргана местного самоуправления*, в форме письменных и устных обращений в адрес о*ргана местного самоуправления*.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц *органа местного самоуправления*, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами *органа местного самоуправления*;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами *органа местного самоуправления* для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами *органа местного самоуправления*;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами *органа местного самоуправления*;

отказа должностного лица *органа местного самоуправления* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в *орган местного самоуправления*.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 3](#Par55) настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в *орган местного самоуправления*, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование *органа местного самоуправления*, должностного лица *органа местного самоуправления* либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *органа местного самоуправления*, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица о*ргана местного самоуправления*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица *органа местного самоуправления*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

48. Жалоба, поступившая в *органа местного самоуправления*, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в *органа местного самоуправления*, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *органа местного самоуправления*, должностного лица *органа местного самоуправления* в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. *Орган местного самоуправления* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы *орган местного самоуправления* принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы *орган местного самоуправления* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование *органа местного самоуправления*, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *органа местного самоуправления*.

50. 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.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

*Орган местного самоуправления* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

*Орган местного самоуправления* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

52. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

53. 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) должностного лица *органа местного самоуправления*, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие Комиссией *органа местного самоуправления* решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

Принятие Комиссией *органа местного самоуправления* решения о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

Подписание уполномоченным лицом, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом, уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и решения Комиссии *органа местного самоуправления* об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и решения Комиссии *органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта *нормативно правового акта органа местного самоуправления* о предоставлении заявителю жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение 2

к Административному регламенту

*Руководителю органа местного*

*самоуправления*

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

почтовый адрес

телефон*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

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

Состав семьи:

1.

2.

…

Приложения:

1.

2.

«*\_\_\_\_*»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

подпись расшифровка подписи

Информация о принятии заявления

«*\_\_\_\_*»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ года *\_\_\_*:*\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

дата принятия время принятия должностное лицо

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.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=0230F5B15C7FB307C08A44A801A3AF661D2624DC3D9610C19D8F2F8EE1F0B2C08F9507E77FB94381hCY7I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных. Предоставляю (ем) органу местного самоуправления 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. Настоящее согласие действует бессрочно. Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

-лично в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу

-посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

**Уведомление**

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ сообщаю, что в соответствии с *наименование нормативно правового акта в соответствии, с которым орган местного самоуправления наделен полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования* и на основании представленных документов Комиссией *органа местного самоуправления* принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_№\_\_) о предоставлении Вам жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

*Уполномоченное лицо*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

**Уведомление**

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ сообщаю, что в соответствии с *наименование нормативно правового акта в соответствии, с которым орган местного самоуправления наделен полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования* и на основании представленных документов Комиссией *органа местного самоуправления* принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_№\_\_) об отказе в предоставлении Вам жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по следующим основаниям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Уполномоченное лицо*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_