# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 10.04.2019 № 72**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилящего фонда на условиях договора коммерческого найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) согласно ст. 38 Устава Слободского сельского поселения.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение 1
к постановлению администрации

Слободского сельского поселения
от 10.04.2019 № 72

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Краткое содержание муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения коммерческого использования (далее по тексту - договор найма).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из категорий граждан, указанных в [пункте 1.4](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0otY3lPWjRZZ0F1N3RpcFMxSkFYMVlQZnRMbjJqYk0xNVYtaWZYcEhhbkhmemprSFRfYjFWXzJuY0ZremNTcWZR&b64e=2&sign=f5c66511c228faeab93dfcedf793f7c1&keyno=17" \t "_blank). настоящего Административного регламента.

1.4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма предоставляются следующим категориям граждан:

- состоящим в Администрации Слободского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- имеющим регистрацию на территории Слободского сельского поселения (по месту жительства или по месту пребывания), и обеспеченным общей площадью жилого помещения в Слободском сельском поселении на каждого члена семьи менее [учетной нормы](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQW9ULTJmQjYxRjluRjBkUE4xalBqSHRIZWwzYjJGdUdzSm1RNVRDS2F6MVU0ZThCYnZHYVMyNnRsOGJIdlBMa1diNUJYa1hnMEY5ZGpLaThnYVktaHJPVG5Zb25yOWZhaQ&b64e=2&sign=78eccf74a1b3b4dcbda948b4b85c60dd&keyno=17);

- проживающим в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, в жилых помещениях многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при условии, что такое помещение является у гражданина и членов его семьи единственным жилым помещением в Слободском сельском поселении.

1.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Администрация Слободского сельского поселения.

1.6. Местонахождение Администрации:

- Юридический адрес: 152610, д. 86, с. Чурьяково, Угличский район, Ярославская область.

- Почтовый адрес: 152615, д.14, мкр. Мирный, г. Углич, Ярославская область.

График работы: понедельник – четверг: с 9:00 до 17:12; пятница: с 9:00 до 16:12; перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации в соответствии с графиком работы.

Справочные телефоны Администрации: 8 (48532) 500082, 56734, 54149.

Адрес официального сайта Слободского сельского поселения: http://слободское-адм.рф.

Электронный адрес для обращений: sloboda-sp@mail.ru.

1.7. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты или интернет-сайта Администрации Слободского сельского поселения, печатных изданий, на личном приеме. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.8. В помещении администрации на информационном стенде и на официальном интернет-сайте Администрации Слободского сельского поселения размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставляемой муниципальной услуге;

- текст настоящего Административного регламента (в том числе блок-схема и форма заявления на получение муниципальной услуги);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования».

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Администрации Слободского сельского поселения.

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации Слободского сельского поселения;

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в [пункте 2.9](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ1AzUlBJQ2NwcjdFcUFiSkFHSkU2TDZaNmN6a2pRME5sdHlGZDZkNENLWWVDZDMyTjJYanRiTDhmVDlRanZHeFNR&b64e=2&sign=4e0f2f09c0f40794204c7435e7ec58f1&keyno=17" \t "_blank). настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма: при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в Администрации;

- заочная форма: без личного присутствия заявителя (представителя заявителя) - по почте, с использованием электронной почты;

Форма и способ получения документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи либо направления заявителю:

- письменного уведомления Администрации Слободского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

- письменного уведомления Администрации Слободского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVRDVldFeXA0MlVWNXBiUllKSEhGazRmOXhCeEl0NUxiMktOOGMtSWlCZEJ0LW84b3F4bVNWa0M1bHZZUXVOQ2NQcmFGbU44WWN3YXNoU2JxRURUaTlnWm5uUGFnUW5tWA&b64e=2&sign=e9483e4c80d03a3f8f7d4b5e1ecd4939&keyno=17) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkwUmUyRVBCWTJnbjFpbl9MY2dWZFhOaFBwVWZOaVVBY0lFZTg5YUNLUjR0LU5XcmExNmhMU1gteldhcG5lZkVBRElBMDB4T09lTmJCUEpISEJYcFVXYQ&b64e=2&sign=59623d56221db70a82975a87594cbf04&keyno=17) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVZhcUxSOEdMclFSM3pUa1FuSGY5WjhJcExleUE1ZENxUERUSjN4MWhnaWh6Z1dxeFo5WlhNSXNUMkZ6NzJDcHFaNWUxalJ5Yl9TeU1GOHV5VzNTa0VR&b64e=2&sign=2983b33d6c52373fa7fb0e12c5da850a&keyno=17) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkzMHZTckxidC1tTUlGWFdqdGNjSmh3YnBtcDBXU2RkWHNhZGliTzlyb2lKNEd3dkJiRGtOZmNLT3pNN0YzYkpSZ19TeEZXN1lzZEV0SkkwRFQzRVlleA&b64e=2&sign=3f248dbadef7acb7e368cec3095e6224&keyno=17) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Федеральным законом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkwRHFQVTlKTGRLTm8xSm5jSFFtVDVJakxFOVdNLWJueUZ5YVhsVGdRUDVFb2R6YzBEVGRMMUFxU2NWYjNZYlRyUTZLODY0VHNDRS1BaHNPd3dmWWs2Zg&b64e=2&sign=c52c8daca772a9c5f3b76327574ac5ed&keyno=17) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkxVlpwOTdKVXlqbkMtTzloWmRXclZYclR3WmlBcG1oUUNWbjV3OWtPZU5SQmlpbkk0aU1BMXZkdHA4Ni0tSjIzVV9RZnFPM082NlJEeXZWbXBSWWIycw&b64e=2&sign=ba5d520b8516c4f808432716961ede4e&keyno=17) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Уставом Администрации Слободского сельского поселения.

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление по форме, согласно [приложению 1](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0NCSUlRS3NwNWU1ZEFXamhqS0xyWDhORWNMQ0dyZ2tfd0JSMkFpNW9pTlpja3lybjFHNWppNEh3UlB0c1Via2d3&b64e=2&sign=bd595c14dc9959eeea2690bd3fc4e944&keyno=17) к настоящему Административному регламенту.

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов:

- копии документов (с предъявлением оригиналов), удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (в том числе: паспорт, свидетельства о рождении детей до 14 лет);

- копии документов (с предъявлением оригиналов), подтверждающие семейное положение гражданина и членов его семьи (свидетельство (справка) о браке, расторжении брака);

- выписку из домовой книги по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющие (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Ярославской области. (Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.);

- копию заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений по [форме](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkxcG9hT09kQTdsTXRHWm5OWks0UktBSU5OdVFWMXBVS1ctZXBpY0t4VFRCM3BEdUUzUTY4dHRhc0poU04ybW1mbmNab001Rm5hYlRVMnlpM004ZDdVdg&b64e=2&sign=92a5b196dadada790f716dd651fe04a2&keyno=17), утвержденной [постановлением](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkxcG9hT09kQTdsTXUwTG12cUQxU2pVOFBUaWwxMFo2Y0dWR0txZ1B4Qk14WF9sb1BxaHRpUjFSZlJqY05MRkt2dDJiZjVFNTNFUnlvaGJYYkdtUU5uNQ&b64e=2&sign=f6c94c88c9617769cefdd2cd29ec39ac&keyno=17) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Гражданин вправе по собственной инициативе предоставить одновременно с заявлением следующие документы:

- документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- документы подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение признаны в установленном порядке непригодным для проживания.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Основания для отказа в приёме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Администрация отказывает заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма в случаях, если:

- не предоставлены в полном объеме документы предусмотренные [пунктом 2.9](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ1AzUlBJQ2NwcjdFcUFiSkFHSkU2TDRxM3hWR01lUENfYzQzcmNpaTh6VkJGTVZId0hXYUxJLW5qckQ2VzZYNHBR&b64e=2&sign=c1c50a8f5142a8f49cadad35fe18b522&keyno=17) настоящего Административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление ему жилого помещения по договору найма;

- отсутствуют свободные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования для предоставления по договору найма.

- имеется личное заявление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Слободского сельского поселения.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (далее по тексту - присутственные места), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Администрацией;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.17.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.17.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.17.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.17.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.18.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации Слободского сельского поселения – 3 рабочих дня;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам – 1 рабочий день;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма - 3 рабочих дня;

- выдача либо направление заявителю постановления Администрации Слободского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма – 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение 2](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0xtZ3ZkUlprd2ljc25xSjR4Z05tTm5saDRmNVFKbFRaNzB4SWo2cjdfYWRFcmZxMkRweE1HTUdzS0N4Y1BzM19B&b64e=2&sign=bfae11a375cbd93d780cf4cd06c8edd3&keyno=17) к настоящему Административному регламенту).

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации Слободского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 10.04.2019 №72 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в Слободском сельском поселении» и перечень жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.3. Документы, которые необходимы Администрации Слободского сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют*.*

3.4. Административные процедуры, осуществляемые в электронной форме, отсутствуют.

3.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с пунктом 2.5. Регламента.

3.5.2. Ответственным за начало выполнения административной процедуры является специалист Администрации.

3.5.3. Заявление представляется заявителем в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления.

3.5.4. Критерии принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

* специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами;
* в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата документов указываются специалистом Администрации письменно на заявлении;
* в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению, возвращает их оригиналы;
* максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.5. Критерии принятия решения о заключении жилого помещения по договору найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования при отсутствии оснований для отказа в заключении договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление в двух экземплярах договоров найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования. Оформленный договор найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе поселения.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в заключении договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалистом Администрации подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Слободского сельского поселения.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. Подписание договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письменного мотивированного уведомления об отказе на заключение договора найма осуществляется уполномоченным должностным лицом.

3.5.9. Специалистом Администрации в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой Слободского сельского поселения договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе на заключение договора найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

3.6. Способы фиксации результата.

3.6.1. В тот же день специалист Администрации регистрирует договор найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования путем внесения записи в журнал регистрации договоров найма (приложение 3) и проставляет регистрационный номер на договоре найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.6.2. В тот же день специалист Администрации заносит сведения о регистрационном номере договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования или регистрационном номере письменного мотивированного уведомления об отказе на заключение договора найма жилого помещения к сведениям о регистрации поступившего соответствующего заявления.

3.6.3. Специалист Администрации выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, после чего выдает один экземпляр договора найма заявителю (представителю заявителя).

3.6.4. В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист Администрации передает работнику Администрации экземпляр договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования, или экземпляр письменного мотивированного уведомления об отказе на заключение договора найма жилого помещения для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Специалистом Администрации в журнале регистрации договоров найма жилого помещения делается отметка о направлении договора найма заявителю.

3.6.5. Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, договора найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора найма), копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4.1.Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Заместителем Главы Администрации – начальником отдела по финансовым вопросам (главным бухгалтером) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение в течение трех дней со дня обращения заявителя.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться в случае поступления в Администрацию обращений физических лиц, жалоб на исполнение настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkzejVwZkFVVnZfWVloei1yOUo3MmpRUnBwLXZkSEpMZDhMWkY2dHRsMDR5X0dQaFZ1NkozLXQtNFlfdzlMcWs4V3JIT2tJUUtnQXp2M3pEZndnbGNJUw&b64e=2&sign=130e8fe6247f08b9c923160bb845a748&keyno=17" \t "_blank) Российской Федерации, [законодательством](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkyc1hyRExIbmxXRlhLSzYwQnpHRDQwb2ZTd1JuVUEyMVhralYtLUc5UjctLUxNWXFfTnhjbUxLQWtnZHpVNHRGWjNCVXJtU2JTM3lmUkU3a2NOd1M3Nw&b64e=2&sign=320b26dbcddca6e3dbfd57b4acaba5b0&keyno=17) о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ00zN0pQRXpTMUNEbS1uMzJRN0YxcktuenBqcVBIbDNzeDR5S04ybXlYNEZoUVFHVzhaWUhTNmMtUEdBOW16Wm5B&b64e=2&sign=8e2fad916f97ee0ca7b49b5e32b7ad08&keyno=17) настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к Главе, к заместителю Главы– начальнику отдела по финансовым вопросам и инфраструктуре – главному бухгалтеру Администрации на действие (бездействие) специалистов.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQW9ULTJmQjYxRjluU0V6b2lBQ3lSR1llcGNwNkg4TFFaREM5UzVkeW5icHoxd2N4TndqYTkyWEptaVBRTDVvYlZEMW85RHhBYWxKSl9RbU1LUXFEQjl0MXZMa2hHQloxdQ&b64e=2&sign=e7b2994839d8bd0d639d67497af3a67f&keyno=17" \t "_blank) Администрации Слободского сельского поселения, [единого портала](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQW9ULTJmQjYxRjluU0V6b2lBQ3lSR1JnUTRxSHA0c0JpeGt4NUZ0MEFNN3dXTnRUa3ZNQVVncjFMUE41UHRNVFZsSWZsaXA2TjV2blFUdl9TYmpMM0JmM1RjUkxWVG1Iag&b64e=2&sign=5b10751a65de22b88d575b12c8215d92&keyno=17) либо [регионального портала](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQW9ULTJmQjYxRjluU0V6b2lBQ3lSR1JnUTRxSHA0c0JpQnJUdVR1a213dzJtSHdYNlVXXzE3bDFSMk1ham0xWGd6cHptNm5waWc0UTJaM2xZN01qYzc5UnktaGdBZF9GRA&b64e=2&sign=2ac523bbf394a0c15bc3e82ee1b76877&keyno=17) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0lQc1ZBaUJUdHhEZlRLU3lUWVdMang0alEtUWZlRWctbVhlUl9ta0tBNGVDOGM0TEdkSkpxMUljRHJCMS0wemdn&b64e=2&sign=436cef065f9e4a1b9241c15dab6779cb&keyno=17" \t "_blank), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [Административному регламенту](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0F6QWhUbFFuTEhaaktjZzRLNlF1VEVlREtNYkFwZHp3cmVOR2h4OFplcVk3T29PM0pVNnE4UG8yaS01YUJDZ2xR&b64e=2&sign=7fbc07e1810f00f1feff68140b5b3be3&keyno=17" \t "_blank)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда на

условиях договора коммерческого

использования»

Главе Слободского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон (факс))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес электронной почты (при наличии))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы
заявителя представляет уполномоченный представитель))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактный телефон (факс))
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление.

Прошу предоставить мне и членам моей семьи по договору найма жилое помещение жилищного фонда коммерческого использования Слободского сельского поселения, для временного проживания, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры (комнаты)

в связи с тем, что (состою(им) в Администрации Слободского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; имею(ем) регистрацию Слободском сельском поселении (по месту жительства или по месту пребывания), и обеспечен(ы) общей площадью жилого помещения на каждого члена семьи менее учетной нормы; проживаю(ем) в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, в жилых помещениях многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Состав семьи:

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

степень родства Ф.И.О. члена семьи (полностью) дата рождения

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

данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)

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

степень родства Ф.И.О. члена семьи (полностью) дата рождения

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

данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXU2tZRUhwQ0lDV2szSTRkd2l2WlhpQll2endqcVRSVnVIRDhxY3dzV0YtQVB2ak9rczdmYXkzMHZTckxidC1tTUFOM0pFOGk1Y0tEUHpxSjN6aWxNMWphTTVncmQtNTFEUHlERVFvSXFwSmlkT0duVjJaQ3RfSjhWODU1YjFKRkI1SUtrVm92dkVtaA&b64e=2&sign=0d3d45aad77cbc1511c841751e213ccd&keyno=17) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Слободского сельского поселения, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества, свои паспортные данные и паспортные данные близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) (серия, номер, кем и когда выдан), в целях оформления правовых документов.

Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

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

Дата ФИО подпись

Приложение 2

к [Административному регламенту](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0F6QWhUbFFuTEhaaktjZzRLNlF1VEVVSHk0aGFPdTFLLWVZRGFnTkR3UGdWMkx1LWNiLVV3cWx0S01RUW9Bdmh3&b64e=2&sign=6e22b96eb577dfd78ca593e35416404f&keyno=17)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

на условиях договора коммерческого

использования»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, проверка сведений о наличии свободного жилого помещения коммерческого использования

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам

Подписание Главой Слободского сельского поселения постановления Администрации о предоставлении жилого помещения коммерческого использования жилищного фонда Слободского сельского поселения и подписание договора коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда Слободского сельского поселения, либо подписание уведомления об отказе

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 3

к [Административному регламенту](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=ZkhjQTRLQ1ZOcTJ2UUlaYXd4OGRpYTBvR0tfU2haWlZjc3FveGtRSm0xMmNGT0MyaWJsYmJWcjhHNFBzTV9uWk5JSFl0NXlaanlQQVhPREx4THYtSXA4UzMxbUlBcXhKZmNPMGJSR0NyXy1IOF9WaWpwNmhOLWFNMEZEdkRfTWpwOFpxTF9VT3R6b3FtMjc0eU9JWXk4VFBsOG9ON1oxSS1KcFZHVm5KS3AwOC1BUkYwYXp6cFpXZUE2dWR6SVdDdGFqWjhCQzhCN0NzMDRaVGlibEMtbWNPSGtocnlWVFdJN25Qblo4UVpHS0htRDI2cWxHQ1dPc2JzQTdpNXlzNmRMWTRQc01uZ0NrNVJPTlJlc0QwMlljbTdOX09VckdMZEQwVklhT2JPXzMxMTA3MVIzOFJkSDRnYmUzUGc1NTZWeXlfQnFhbzJWSkJUTFVjYUk3ZTlfTE5fY2pBRGl5OHEzUlBJMzkyWDR2MU9oS2lnbEtiMDJDU2tVdXprVTBjc1Nmb0ZtcUcwZ1RMd0tUekE0d0VIREJJM1hFdHQ0a19VWmVhdk5xV0ljcWtVdzNLdDRaSFdIZWcxMmFEMWFnT1NGNlUyWnNVZ2JBakdWd2tfNVBoQ0F6QWhUbFFuTEhaaktjZzRLNlF1VEVVSHk0aGFPdTFLLWVZRGFnTkR3UGdWMkx1LWNiLVV3cWx0S01RUW9Bdmh3&b64e=2&sign=6e22b96eb577dfd78ca593e35416404f&keyno=17)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

на условиях договора коммерческого

использования»

Форма журнала

регистрации договоров коммерческого найма жилого помещения

(в электронном варианте)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Дата заключения договора | Дата выдачи договора | № и дата постановления о предоставлении жилого помещения | На какой срок заключен договор найма | Отметка о направлении договора | Отметка об отказе заключения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |