### ПРОЕКТ

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНДРА****Октябрьского района****Ханты- Мансийского автономного округа – Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | \_\_ | г. |  | № |  |
| пгт. Андра |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования»

В соответствии с Жилищным кодексомРоссийской Федерации,Федеральными законамиРоссийской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского поселения Андра от 11.09.2014 года №133 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Андра», от 25.07.2011года № 126 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского поселения Андра», руководствуясь статьей 29 Устава городского поселения Андра, администрация городского поселения Андра постановляет:

* 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (приложение).
	2. Обнародовать постановление посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Андра по адресу: [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru)
	3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
	4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Андра.

Глава городского поселения Андра О.В. Гончарук

Приложение

к постановлению администрации

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**Раздел I. Общие положения**

**Статья 1**. 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 повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра (далее – Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Статья 2.** Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.1. государственные органы исполнительной и судебной власти, федеральные органы, государственные учреждения, являющиеся работодателями граждан Российской Федерации, не обеспеченных жилыми помещениями в городском поселении Андра (далее – Поселение);

1.2. граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями в Поселении, в котором ими осуществляется трудовая деятельность:

- работники государственных (бюджетных) учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; граждане, проходящие государственную службу, а также службу в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;

- руководители хозяйственных обществ, учредителями (участниками) которых являются Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, с местом нахождения указанных обществ или их обособленных подразделений на территории Поселения;

- представители религиозных организаций, объединений (священнослужители, осуществляющие деятельность на территории Поселения);

- инвалиды I, II групп, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

2. В целях предоставления муниципальной услуги гражданам, не обеспеченными жилыми помещениями в Поселении, в котором ими осуществляется трудовая деятельность, являющаяся местом их основной работы (службы), признаются граждане, которые на территории Поселения:

не являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилых помещений по договору социального найма;

не являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

не совершали в течение пяти лет гражданско-правовые сделки, связанные с продажей, дарением или отчуждением иным способом принадлежащих им на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), расположенных на территории Поселения.

3. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 3.** Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отдела.

Место нахождения Отдела: 628125, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Октябрьский район, гп. Андра, мкр. Набережный, д.1, 2 этаж, каб. №5;

Телефон/факс для справок: 8(34678)49-7-21;

Адрес электронной почты уполномоченного органа: www.andterk@oktregion.ru;

График работы уполномоченного органа:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: www.andra-mo.ru

 2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Место нахождения: 628125, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Октябрьский район, гп. Андра, мкр. Набережный, д.1, 2 этаж;

телефоны для справок: 8(34678)62-5-15;

адрес электронной почты: mfc\_andraokt@mail.ru

график работы:

понедельник выходной день

вторник с 09.00 до 18.00 час.

среда с 09.00 до 18.00 час.

четверг с 09.00 до 18.00 час.

пятница с 09.00 до 18.00 час.

суббота с 10.00 до 14.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

Воскресенье выходной день.

адрес официального сайта: mfchmao.ru

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

на официальном сайте администрации городского поселения Андраwww.andra-mo.ru (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).

4. 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.

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

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, 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 Отдела, 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 Отдел 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) в Отдел.

6. 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) 3 настоящей статьи.

7. 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 Отдела, 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 Отдела, либо к специалисту МФЦ).

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела*,* в срок, не превышающий 5 (пяти) 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.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Статья 4.** Наименование муниципальной услуги

 Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**Статья 5.** Наименование органа местного самоуправления автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу**, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляетсяотделом по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **Статья 6.** Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании решения комиссии по жилищным вопросам администрации городского поселения Андра (далее - Комиссия), постановления администрации городского поселения Андра о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

решение Комиссии об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

**Статья 7.** Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг** срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.

 3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

**Статья 8.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (опубликован в сборнике «Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 1 - 15 июня 2010 г. № 6 (часть 1) (подписан в печать 15 июня 2010 г.), ст. 461, газете «Новости Югры» от 13 июля 2010 г. № 107) (далее – Закон № 102-оз);

Уставом городского поселения Андра;

Постановлением администрации городского поселения Андра от 11.09.2014 года №133 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Андра» (на официальном сайте администрации г.п. Андра andra-mo.ru 11.09.2014 г.);

Постановление администрации городского поселения Андра от 10.03.2016 года № 101 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Андра» (на официальном сайте администрации г.п. Андра andra-mo.ru 10.03.2016 г.);

настоящим Административным регламентом.

**Статья 9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

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

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

- Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

- Документ, подтверждающий семейное положение заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, форма 25);

- Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

- Копия приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность;

- Ходатайство руководителя органа, учреждения, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

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

 Заявление может быть оформлено в свободной форме либо в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

 Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

 на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 у специалиста администрации городского поселения Андра, и(или) специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

- Сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

- Справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, и по договорам найма специализированного жилого помещения;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр).

2.Ходатайство органа, учреждения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору аренды должно содержать следующие сведения:

 полное наименование органа, учреждения, с указанием его организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение органа, учреждения (для направления корреспонденции);

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, стаж работы специалиста, для которого орган, учреждение ходатайствует о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

обоснование необходимости обеспечения работника жилым помещением.

3. 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 № 2П - 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 Отдела, 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.

4. 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 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 Октябрьского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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.

 **Статья 10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

 **Статья 11.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2. 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 и государственных учреждений, и организаций, указанным в статье 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 Поселения, в котором претендуют на получение муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, 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 Поселения, в котором претендуют на получение муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, 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 Поселения, в котором претендуют на получение муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда;
9. заявитель и (или) члены его семьи на территории Поселения, в котором претендуют на получение муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, 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;
10. заявитель и (или) члены его семьи совершали в течение пяти лет гражданско-правовые сделки, связанные с продажей, дарением или отчуждением иным способом принадлежащих им на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), расположенных на территории городского поселения Андра.

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу:

в Октябрьском отделении ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в виде справки о наличии или отсутствии недвижимого имущества в собственности в соответствующем населённом пункте на всех членов семьи заявителя, родившихся в период до 23 июля 1999 года;

**Статья 12.** Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

**Статья 13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

**Статья 14.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Документы заявителя, поступившие в Отдел, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

2. Документы, поступившие на почтовый адрес Отдела, факсом, курьером, предоставленные заявителем лично, регистрируются в журнале регистрации и (или) системе электронного документооборота в день поступления.

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

3. Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации и (или) электронном документообороте либо сотрудник МФЦ.

**Статья 15.** 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

 1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, размещаться не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме». Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

3. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в ч. 2 ст. 3 настоящего административного регламента.

**Статья 16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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 администрации городского поселения Андра: www.andra-mo.ru, 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;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2. 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.

**Статья 17.** 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

1. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Статья 18.** Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения администрации Октябрьского района;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

2. [Блок-схема](#Par436) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Статья 19.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за делопроизводство.

3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом ответственным за делопроизводство;

1 рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента представления заявления в Отдел.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте и (или) в журнале регистрации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления

**Статья 20.** Рассмотрение представленных документов и оформление

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 1 статьи 9 настоящего Административного регламента, и (или) ответов на межведомственный запрос (в случае направления).

2. Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется Комиссией.

 3.Порядок предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования определен решением Совета Депутатов городского поселения Андра от 11 октября 2013 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в собственности городского поселения Андра».

4. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии - 1 рабочий день со дня поступления специалисту отдела жилищной политики*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов;

принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, регистрация решения, передача специалисту отдела жилищной политики, ответственному за предоставление муниципальной услуги - в течение *3* рабочих дней со дня поступления учетного дела заявителя;

подготовка и утверждение в установленном порядке проекта постановления администрации Поселения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования - в течение *3* рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

подготовка, подписание, регистрация, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги –не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

5. Критерием принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования либо об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [статье](#Par216) 11 настоящего Административного регламента.

6. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Поселения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация решения Комиссии, в книге регистрации решений Комиссии;

регистрация постановления администрации Поселения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

**Статья 21.** Заключение договора найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования

1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Поселения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

на основании постановления администрации городского поселения Андра о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор) и направляется на согласование и подписание и.о. начальника Отдела *-* в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации городского поселения Андра;

уведомление заявителя (посредством телефонной связи, электронной почты) о необходимости получения проекта договора в целях его рассмотрения и подписания, вручение двух экземпляров проекта договора с сопроводительным письмом заявителю под роспись либо направление их по адресу, указанному в заявлении. В сопроводительном письме указывается, что срок, в течение которого заявитель должен рассмотреть, подписать проект договора и возвратить его в уполномоченный орган, составляет 10 рабочих дней.

в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания договора осуществляется передача жилого помещения нанимателю по акту приема-передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора и передачи жилого помещения по акту приема-передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор подлежит регистрации в книге регистрации договоров.

**Раздел IV**. **Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

**Статья 22.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: заместителем главы администрации городского поселения Андра.

**Статья 23.** 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.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании планов работы Отдела, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением администрации городского поселения Андра.

2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами администрации городского поселения Андра на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Отдел.

**Статья 24.** Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

2. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица администрации городского поселения Андра 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, в нарушении предоставления 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 предоставляется муниципальная услуга, 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.

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

**Статья 25.** Порядок обжалования.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел.

4. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

 на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также на принятые ими решения – заместителю главы администрации городского поселения Андра;

на действия (бездействие) заместителя главы администрации городского поселения Андра, а также на принятые им решения –главе городского поселения Андра.

Местонахождение администрации городского поселения Андра: мкр. Набережный, д. 1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область). Телефоны: 8(34678)49-5-46, факс 8(34678)49-7-22, график работы:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье..

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Отдела. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством: официального сайта [www.andra-mo.ru](http://www.andra-mo.ru), Федерального портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Отдела, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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) Отдела, его должностного лица;

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

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

8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Отдел принимает одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 4 раздела 5 настоящего Административного регламента.

12. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

13. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

14. 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.

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

16. Отдел обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

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 администрации городского поселения Андра решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального 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 администрации городского поселения Андра об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение 2

Принятие Комиссией администрации городского поселения Андра решения об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и решения Комиссии администрации городского поселения Андра о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, подготовке и внесении в установленном порядке на согласование проекта постановления администрации городского поселения Андра о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Андра ФИОот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать населенный пункт)

Состав семьи:

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

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

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

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

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

В случае приобретения в собственность или предоставления на условиях социального найма, найма жилого помещения, специализированного жилищного фонда городского поселения Андра, обязуемся освободить занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования в добровольном порядке в течение 7 дней.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей. Предоставляю(ем) отделу по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра 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 по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации городского поселения Андра, предоставляющем муниципальную услугу;

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

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

Приложения:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Информация о принятии заявления:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_:\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата принятия) (время принятия) (должностное лицо)

Приложение 3

к Административному регламенту

Адрес заявителя, ФИО

**Уведомление**

На Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_\_ сообщаю, что в соответствии с постановлением администрации городского поселения Андра 11 октября 2013 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в собственности городского поселения Андра»и на основании представленных документов Комиссией администрации городского поселения Андра 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 постановлением администрации городского поселения Андра от 11 октября 2013 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в собственности городского поселения Андра» и на основании представленных документов Комиссией администрации городского поселения Андра принято решение (протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_№\_\_) об отказе Вам в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по следующим основаниям

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_