



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2013 № 2283

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на
условиях коммерческого найма, заключение договоров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Верникова В.М.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»
от 11.10.2013 № 2283

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области» предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений и
документов на представление жилых помещений для проживания на условиях
коммерческого найма, заключение договоров»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной
услуги**

1. Административный регламент муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» муниципальной услуги по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления услуги по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров».

**Лица, имеющие право на получение
муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров» предоставляется гражданам Российской Федерации, в установленном порядке зарегистрированным на территории Российской Федерации.

Преимущественное право на предоставление жилого помещения на условиях коммерческого найма имеют муниципальные служащие, работники бюджетной сферы, муниципальных предприятий и учреждений, приглашенные для работы в Воскресенском муниципальном районе специалисты (медицинские, педагогические работники, сотрудники государственных органов и учреждений).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», оказывающего муниципальную услугу.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в соответствии со следующим графиком работы:
Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв – с 13.00 до 13.45)

Пятница:
Суббота, воскресенье:

с 8.30 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45)
выходной день.

6. Место нахождения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»: г.Воскресенск, пл. Ленина, д.3.

7. Почтовый адрес: пл. Ленина д.3, г. Воскресенск, Московская область, 140200. Телефон: +7 (496) 442-04-50.

8. Официальный сайт муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.vmr-mo.ru/>.

9. Информация о месте нахождения, графике оказания услуги, телефонных номерах и адресах электронной почты структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», представляющего муниципальную услугу, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

10. На официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет размещается следующая информация, необходимая для получения муниципальной услуги:

1) наименование и адрес местонахождения структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» предоставляющего муниципальную услугу;

2) номера телефонов структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график приема структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», и ответы на них.

11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»;

2) адрес официального сайта муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график оказания услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

12. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

13. При поступлении телефонного звонка сотрудник структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес и местонахождение структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» 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.

16. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», а также на официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

19. Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании соглашения, заключенного между этим центром и муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в привлекаемых организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

20. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. Органы, предоставляющий муниципальную услугу по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров», 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) и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заключенного договора коммерческого найма жилого помещения;
- решение об отказе предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю на бумажном носителе в 1 экземпляре, заверяются печатью и подписью руководителя администрации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

23. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления при личном обращении, при обращении по почте или в электронном виде не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством, срок приостановления муниципальной услуги по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров» составляет до 5 рабочих дней.

26. Выдача заключенного договора коммерческого найма жилого помещения, решения об отказе предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя после истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009г., № 1);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 03.01.2005 № 1);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- решение Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 29.04.2011 г. № 344/34 «О Положении о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в

собственности Воскресенского муниципального района Московской области» (Воскресенская районная газета «Наше слово»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении для несовершеннолетних детей);
- 2) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- 3) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия трудового договора);
- 4) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.
- 5) документы с места жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета).
- 6) справка из органа, осуществлявшего регистрацию прав собственности на недвижимое имущество до 01.01.1998 г. о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Воскресенского муниципального района Московской области и по месту жительства в соответствующем населенном пункте

Документы представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

29. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении № 2.

30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Воскресенского муниципального района Московской области и по месту жительства в соответствующем населенном пункте.

32. Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», предоставляющее муниципальную услугу по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг.

33. Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», предоставляющее муниципальную услугу по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров», не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

34. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» по собственной инициативе.

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

35. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.28.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для приостановления муниципальной услуги являются:

- непредставление (несвоевременное предоставление) документов и информации по запросу из федеральных и государственных органов власти, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 4).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нет

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

39. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В случае необходимости в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в

виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

60. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по «Приему заявлений и документов на представление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров», и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

61. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственных (муниципальных) услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Заявителю будет предоставлена возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии в муниципальном районе).

66. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при личном обращении, по электронной почте, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

67. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» заключено соглашение о взаимодействии.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результат муниципальной услуги.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»;

по телефону;

через официальный сайт муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется

прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. В зависимости от интенсивности обращений руководитель муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» может установить график приема (приемное время) заявителей по

78. предварительной записи.

79. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала данной процедуры является поступление в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

83. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственным за прием заявления, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов, проставленным регистрационным номером заявления в день приема вручается заявителю, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется электронной почтой.

84. Регистрация заявления может производиться в журнале регистрации (Приложение №) и (или) в системе электронного документооборота.

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает минут.

86. Ответственными за выполнение приема и регистрацию заявления являются сотрудники структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», оказывающего муниципальную услугу.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

89. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

90. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется сотрудником структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», оказывающего муниципальную услугу.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения рассмотрения заявления и представленных документов не превышает **количество минут**.

92. Критерием принятия решения является полнота и достоверность представленных документов.

93. Результатом административной процедуры является проверка представленных заявлений, что является основанием для начала административной процедуры формирования и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов,

94. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

97. Для предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» документы и информация передаются сотруднику, ответственному за их рассмотрение.

98. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в п.п. 28, 31.

100. Административные действия процедуры:

- передача заявления и документов на рассмотрение общественной комиссии;
- заседание общественной комиссии по рассмотрению заявления и представленных документов;
- составление и подписание протокола общественной комиссии;
- передача документов в отдел муниципальной собственности для исполнения;
- наложение резолюции уполномоченного должностного лица
- подготовка проекта постановления о предоставлении коммерческого жилого помещения или подготовка отказа в предоставлении коммерческого жилого помещения;
- передача документов и проекта постановления (отказа) на подписание руководителем администрации Воскресенского муниципального района;
- подписание документов;
- передача документов в отдел муниципальной собственности для исполнения;
- оформление договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении.

101. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», оказывающего муниципальную услугу.

102. Критерием принятия решения является оформленный договор коммерческого найма жилого помещения или отказ в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

103. Результатом административной процедуры является

- оформленный договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- оформленный отказ в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

104. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Выдача результатов муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является оформленный договор коммерческого найма жилого помещения или отказ в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

106. Административные действия процедуры:

- выдача заявителю результата предоставления услуги.

107. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется сотрудником структурного подразделения муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», оказывающего муниципальную услугу.

108. Критерии принятия решения:

оформленный договор коммерческого найма жилого помещения или отказ в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма

109. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (оригинал в 1 экземпляре);

- выдача отказа в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма (оригинал в 1 экземпляре).

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

114. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения и состав проверочной комиссии устанавливается руководителем муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и доводятся до структурного подразделения не позднее 1 месяца до начала проверки.

По результатам проверки проверочная комиссия составляет акт.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность сотрудников муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

119. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

121. Жалоба рассматривается руководителем или заместителем руководителя муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

122. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем приема запросов на предоставление муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

123. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и муниципальным учреждением «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

124. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

125. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше, могут быть

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

126. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

127. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в системе в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

128. По результатам рассмотрения обращения жалобы муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.126 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

132. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

134. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

г) подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных п.126 административного регламента.

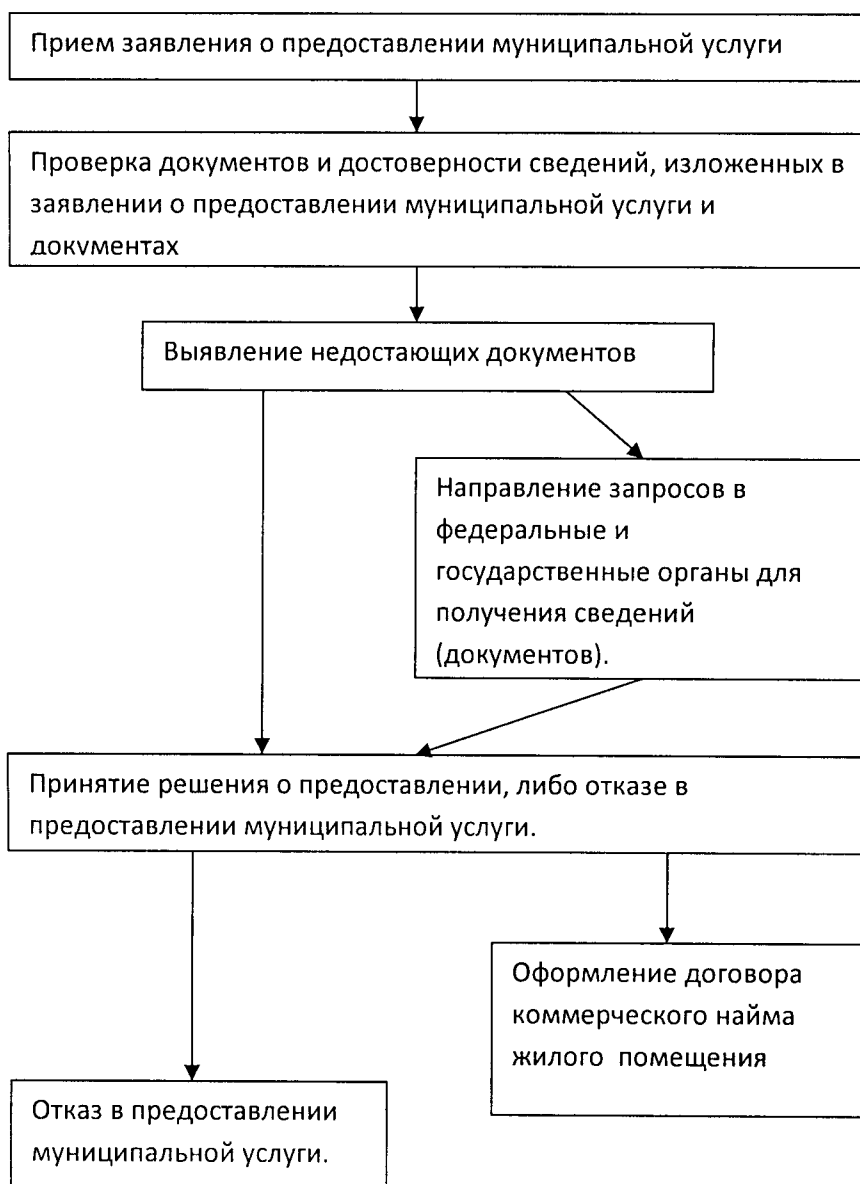
Рассмотрение жалобы вправе оставить без ответа в следующих случаях:

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

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

134. Заявитель в праве обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ НА УСЛОВИЯХ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ»



Приложение № 2
к административному регламенту
Руководителю администрации
Воскресенского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____

место рождения _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

_____ (номер контактного телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности по договору коммерческого найма.

Совместно с нанимателем вселяются члены семьи:

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

_____ (Ф.И.О., степень родства)

Договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заключается для временного проживания (на период трудовых отношений).

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

О Т К А З

В предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности по договору коммерческого найма

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности по договору коммерческого найма

(Ф.И.О. заявителя)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Настоящим, уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений для проживания на условиях коммерческого найма, заключение договоров» приостановлена в отношении Вас, в связи с непредоставлением информации (документов) из

(наименование федерального и государственного органа власти, организации)

по запросу администрации Воскресенского муниципального района от «____»
_____ 201__ года № _____.

Начальник отдела муниципальной собственности
управления муниципальной собственности
и земельно-правовых отношений администрации
Воскресенского муниципального района Московской области
