**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2016 № 9

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда коммерческого использования»

(с изменениями № 74 от 08.09.2016, №62 от 18.06.2018, №76 от 31.07.2018, №86 от 06.09.2018, №107 от 15.10.2018)

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 18.01.2016 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

1) настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования" (далее - предоставление муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Сведения о заявителях:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется работникам, осуществляющим свою деятельность на территории сельского поселения Вата;

2) гражданам, состоящим в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Вата;

3) гражданам, попавшим в экстремальную жизненную ситуацию. Экстремальная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность семьи или одиноко проживающего гражданина, возникшая по не зависящим от них причинам, с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства;

4) жилые помещения коммерческого использования предоставляются гражданам (далее - заявители), если они и члены их семей не имеют жилых помещений в собственности, найме или социальном найме на территории сельского поселения Вата;

5) при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Вата (далее - администрация) вправе осуществлять их представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения Вата (далее - администрация поселения) по адресу: 628636, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, 15;

б) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальный сайт администрации сельского поселения Вата: www.adminvata.ru; адрес электронной почты: adminvata@mail.ru;

в) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

а) посредством телефонной связи по номеру: 8(3466)21-35-26.

б) при личном обращении;

в) при письменном обращении;

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

в) форму заявления;

г) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

4) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о представлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628636, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, 15.

Время приема: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения. Местонахождение администрации: 628636, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, 15, телефон/факс: 8(3466)21-35-26; адрес электронной почты: adminvata@mail.ru.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

 3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15 А, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

график работы:

понедельник – неприемный день;

вторник – 09.00-18.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 08.00-17.00;

суббота – 09.00-16.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: <http://to86.rosreestr.ru>.

2) Управление социальной защиты населения по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Управление социальной защиты населения по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры находится по адресу: 628606, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1А

телефоны для справок:

 8(3466)25-01-47

 8(3466)41-13-29

 8(3466)41-74-73

адрес электронной почты: nvartg@dtsznhmao.ru

график работы:

понедельник-четверг:

09.00 – 17.00

обед:

13.00-14.00

пятница:

неприёмный день

суббота, воскресенье:

выходной

адрес официального сайта: <http://uszn-nv.ru/>.

3) органы и организации, которые являются работодателями для заявителей, указанных в [пункте 1 части 2 статьи 1](#P43) настоящего административного регламента.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - от подачи заявления получателем муниципальной услуги до передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи жилого помещения - 30 дней.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, опубликованной на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации, от 29.12.2004 N 188-ФЗ, опубликованным в "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

г) Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях", опубликованным в "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461;

д) Уставом муниципального образования сельского поселения Вата, принят  Решением Совета депутатов сельского поселения Вата от 28 августа 2008 года «Об утверждении Устава Сельского поселения Вата» (Новости Приобья № 123(3418) от 30.10.2008 г.);

е) Постановлением администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»;

ж) настоящим административным регламентом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) получатели муниципальной услуги - заявители, указанные в [части 2 статьи 1](#P42) настоящего административного регламента, направляют заявление на имя главы администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма;

2) к заявлению, указанному в [пункте 1 части 7](#P96) настоящей статьи, прилагаются следующие документы:

а) ходатайство на имя главы сельского поселения Вата от работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма для заявителей, указанных в [пункте 1 части 2 статьи 1](#P43) настоящего административного регламента;

б) копия трудового договора, контракта или выписку из трудовой книжки, заверенные отделом кадров для заявителей, указанных в [пункте 1 части 2 статьи 1](#P43) настоящего административного регламента;

в) копии паспортов заявителя, совершеннолетних членов семьи, копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет, о браке (разводе);

г) выписка из протокола комиссии по оказанию социальной помощи при КУ ХМАО-Югры «Центр социальных выплат» филиал в городе Нижневартовске (с указанием принятого решения о признании (непризнании) семьи (гражданина) оказавшейся в экстремальной жизненной ситуации) для заявителей, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 1](#P49) настоящего административного регламента.

8. 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:

1) документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

а) выписка из Единого Государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

б) адресная справка на заявителя и членов его семьи, полученная из ОУФМС Нижневартовского района о регистрации на территории сельского поселения Вата.

9. Специалистам администрации запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) если заявитель, обратившийся за предоставлением жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, не отнесен к категории лиц, указанных в [части 2 статьи 1](#P42) настоящего административного регламента;

б) если заявитель или члены его семьи имеют жилые помещения в собственности, найме, социальном найме на территории сельского поселения Вата;

в) при отсутствии одного из указанных в [части 7 статьи 2](#P95) настоящего административного регламента документов;

г) при отсутствии свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления;

2) срок регистрации обращения заявителя в администрацию не должен превышать 10 минут.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения, расположенной по адресу: 628636, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, д. 15 (далее - здание);

2) возле здания предусмотрена парковка для автомобильного транспорта;

3) в здании размещается информационный стенд, на котором размещена информация по получению муниципальной услуги, указывается время приема специалистов администрации, а также стол для удобства заполнения документов.

16.1. Помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение администрации, МФЦ для предоставления муниципальной услуги, оборудуются поручнями с двух сторон.

Места предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ соответствуют требования к местам обслуживания маломобильных групп населения, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

а) достоверность представляемой информации;

б) полнота информации;

в) удобство и доступность получения информации;

г) оперативность представления информации;

2) информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

3) информирование проводится:

а) в устной форме;

б) в письменной форме.

18. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

а) лично;

б) по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты администрации.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист администрации, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

19. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию поселения осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Заявление заинтересованного лица, адресованного на имя главы сельского поселения Вата, принимается и регистрируется в установленном порядке специалистами администрации по кадрам и делопроизводству администрации сельского поселения Вата с последующей передачей главе сельского поселения Вата на визирование и направление специалисту администрации для исполнения.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения.

20. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством:

размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения Вата.

21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего административного регламента.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение 1](#P302) к настоящему административному регламенту):

1) первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация, в установленном постановлением администрации сельского поселения Вата Порядке;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, оформление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

3) подготовка проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и подписание его главой администрации сельского поселения Вата;

4) подписание заявителем договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдача договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю;

5) передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

2. Документы, указанные в [пункте 2 части 7 статьи 2](#P97) настоящего административного регламента, представляются гражданами в администрацию по адресу: 628636, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, с.п. Вата, ул. Центральная, д. 15, в приемный день: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, тел. 21-35-26 в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [части 8 статьи 2](#P102) настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления:

1) оформляет межведомственные [запросы](#P354) в органы, указанные в [части 3 статьи 2](#P80) настоящего административного регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы администрации сельского поселения Вата;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ответственного органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

а) курьером, под расписку;

б) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту управления, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

1) о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

2) о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

3) о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

4) о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5) о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

а) направляет повторный межведомственный запрос;

б) направляет в прокуратуру информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2 части 7](#P97) и [части 8 статьи 2](#P102) настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

4. Подготовка проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и подписание его главой администрации сельского поселения Вата:

1) основанием для начала административной процедуры является приказ администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) на основании и в соответствии с приказом администрации сельского поселения Вата о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования специалист администрации готовит проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в соответствии с типовой формой договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденной муниципальным актом администрации сельского поселения Вата;

3) после подготовки специалистом администрации проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования проект договора передается для подписания главе администрации сельского поселения Вата;

4) общий срок для подготовки (включая его подписание) проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования составляет не более 10 дней;

5) результатом административного действия является подписание проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования главой администрации сельского поселения Вата. Проект договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования фиксируется в бумажной и электронной форме.

5. Подписание заявителем договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и выдача договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю.

1) основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования главой администрации сельского поселения Вата;

2) в срок, не превышающий 10 дней, заявитель приглашается для ознакомления с условиями договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и его подписания;

3) специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Заявитель подписывает договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в присутствии специалиста администрации, ответственного за его подготовку;

4) один экземпляр договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования выдается на руки заявителю. Второй экземпляр договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в администрации;

5) результатом административного действия является подписание договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования сторонами.

6. Передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

1) основанием для начала административной процедуры по передаче заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является подписание сторонами договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

2) после подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования сторонами специалист администрации осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения;

3) специалист администрации организует подписание акта приема-передачи сторонами;

4) акт приема-передачи жилого помещения подписывается заявителем и специалистом администрации по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются заявителю;

5) акт приема-передачи помещается в дело, которое хранится в администрации;

6) срок для передачи заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителем;

7) результатом административного действия является подписание сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

Статья 4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии:

1) с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

3) соблюдение установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

5) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом, на уровне администрации приказом администрации сельского поселения Вата.

6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы администрации.

7. Специалисты администрации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

4) нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. 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 (для физических лиц);

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

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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. 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.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, 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.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. 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.

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом 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.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Орган 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.

5.20. Орган 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Первичный прием заявления с приложением необходимых │

 │ документов и их регистрация, в установленном │

 │ постановлением администрации сельского поселения Вата Порядке │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами,

 │ оформление межведомственных запросов, принятие решения │

 ┌─────┤ о предоставлении или отказе в предоставлении жилого ├────┐

 │ │ помещения по договору найма жилого помещения │ │

 \/ │ муниципального жилищного фонда коммерческого │ \/

┌──────┐ │ использования │ ┌──────┐

│ нет │ └────────────────────────────────────┘ │ да │

└────┌──────────────────────────────────┐ └──┬───┘

 │ Подготовка проекта договора найма жилого помещения │

 │ муниципального жилищного фонда коммерческого │

 │ использования и подписание его главой │

 │ администрации сельского поселения Вата │

 └────────────────────────────┬─────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подписание заявителем договора найма жилого помещения

 │ муниципального жилищного фонда коммерческого │

 использования и выдача договора найма жилого помещения│

 │ муниципального жилищного фонда коммерческого │

 │ использования заявителю │

 └────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Передача заявителю жилого помещения по акту │

 │ приема-передачи │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда

коммерческого использования"

 БЛАНК администрации сельского поселения Вата

Запрос о предоставлении

информации/сведений/документа

(нужное подчеркнуть)

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

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

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

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

 (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

 (указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

 (указать сведения в составе запроса)

 Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

 К запросу прилагаются:

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

 (указать наименование и количество экземпляров документа)

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

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

Руководитель (уполномоченное лицо) органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_