

**Местная администрация**

**муниципального образования Кипенское сельское поселение**

муниципального образования Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.01.2018г. № 8**

дер. Кипень

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кипенского сельского поселения, администрация Кипенского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в федеральной информационной адресной системе.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Кипенского сельского поселения О. В. Забивалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги администрацией Кипенского сельского поселения, ее взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей.**

Право на получение муниципальной услуги имеют муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений, приглашенные в администрацию поселения для работы в муниципальных учреждениях специалисты, работники органов местного самоуправления и правоохранительных органов, являющиеся гражданами Российской Федерации (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее также именуемые заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту), размещается:

1) на электронной почте: е-mail: kipensp@mail.ru,

2) на информационных стендах администрации поселения,

3) посредством публикаций в средствах массовой информации: буклетах, брошюрах.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации, предоставляющей муниципальную услугу: при личном обращении гражданина в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами администрации;

- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Пятница | Не приемный день |

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кипенского сельского поселения.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является решение:

-·о заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

-·об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

- договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Кипенском сельском поселении.

- распоряжения об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Кипенском сельском поселении.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней с даты регистрации администрацией запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» № 16 27.01.2006);

- Уставом Кипенского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) запрос заявителя в форме заявления, согласно приложению № 2;

2) копия трудового договора;

3) заверенные копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии);

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

6) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

7) справка о лицах, зарегистрированных по прежнему месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2. 3, 4, 5. 7 пункта 12 настоящего административного регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) выдача копии трудового договора;

б) выдача заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии);

Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача копии трудового договора предоставляется работодателем бесплатно;

2) выдача заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии) предоставляется работодателем бесплатно;

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Для получения муниципальной услуги, заявитель самостоятельно взаимодействует:

- с организацией - работодателем для получения копии трудового договора, копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (при наличии).

- учреждением или предприятием, занимающимся регистрацией граждан с прежнего места жительства для получения справки о зарегистрированных лицах в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих.

В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Не соответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
* если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует и (или) не подтверждено полномочие заявителя, действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;
* запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

**Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- предоставление заявителем о себе недостоверных сведений;

- документы предоставлены в ненадлежащий орган;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

**Требования к оформлению входа в здание,**

**к местам предоставления муниципальной услуги.**

Центральный вход в здание администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

Входы в помещения администрации оборудуются, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**Требования к присутственным местам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**Требования к местам для информирования.**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, или в кабинете отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов Российской Федерации, Ленинградской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**Требования к местам приема заявителей**

В администрации организуются помещения для приема заявителей.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**Возможность предварительной записи заявителей.**

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество*,* адрес места жительства*,* контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**3. Административные процедуры.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов заявителя (сведений);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов заявителя (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, (об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

**Прием и регистрация документов заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

При поступлении запроса с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 12, 22 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его личной подписью;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации исходящих документов»;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью (штампом) отдела), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в «Книге регистрации входящих документов»;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.**

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов» и в АИС (при наличии технической возможности);

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

4) по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело, в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

**Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.**

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области получает документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи.

Специалист, ответственный за истребление документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

3) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов);

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

**Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) проверяет наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

5) проверяет включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда коммерческого использования Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района;

6) проверяет соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда города, техническом паспорте;

7) формирует учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан;

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии о заключении договора коммерческого найма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии об отказе в заключении договора коммерческого найма.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект решения жилищной комиссии и комплект документов заявителя руководителю для принятия решения.

Руководитель определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Если проект решения не соответствует действующему законодательству, руководитель возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, руководитель передает его специалисту для вынесения на рассмотрение жилищной комиссии для принятия решения.

Жилищная комиссия рассматривает и принимает решение по указанному вопросу, что подтверждается выпиской из протокола заседания жилищной комиссии, затем указанная выписка передается специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 дней.

**Принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, (об отказе в заключении договора коммерческого найма).**

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора коммерческого найма, (об отказе в заключении договора коммерческого найма), является получение специалистом, ответственным за экспертизу, выписки из протокола заседания жилищной комиссии администрации поселения по указанному вопросу.

После получения выписки из протокола заседания жилищной комиссии по указанному вопросу, специалист, ответственный за экспертизу готовит проект распоряжения администрации о заключении договора коммерческого найма (отказе в заключении договора коммерческого найма), визирует его и передает на подпись главе администрации поселения.

Глава администрации поселения рассматривает проект распоряжения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма) и подписывает его, либо при наличии оснований возвращает специалисту для доработки.

После доработки специалист повторно передает на подписание главе администрации проект распоряжения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма).

Подписанное главой администрации распоряжение о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма) направляется ведущему специалисту, который передает распоряжение о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма) и учетное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

**Выдача документов заявителям.**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, комплекта документов (учетное дело) заявителя, запроса, выписки из протокола заседания жилищной комиссии, распоряжения администрации о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения).

Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы (распоряжение администрации о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения), выписку из протокола заседания жилищной комиссии о заключении договора коммерческого найма жилого помещения (об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения) лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности);

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Должностные лица администрации и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, рассматриваются непосредственно главой администрации поселения.

Обращение к главе Администрации Кипенского сельского поселения может быть осуществлено:

в письменном виде по соответствующему адресу: 188515, Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Кипень, Ропшинское шоссе, дом 5;

электронной почтой: е-mail: kipensp@mail.ru.

на личном приеме,

по телефону 8(813-76) 73-512.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главы администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  Приложение к постановлению местной администрации  Кипенского сельского поселения  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название органа, учреждения, организации** | **Местонахождение** | **Телефон** |
| 1. | Местная администрация Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области | 188515, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Кипень, Ропшинское шоссе, дом 5 | (8-813-76) –  73-157 |
| 2. | Филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Ломоносовское БТИ  Бюро технической инвентаризации Ломоносовского района | 198412, г. Ломоносов,  ул. Владимирская, дом 6 | (8-812) -  423-04-50;  423-00-04;  423-50-04 |
| 3. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области | 198412, г. Ломоносов,  ул. Нижняя 1-я, дом 3 | (8-812) –  423-52-45;  422-93-23 |
| 4. | Администрация Муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | 198412, Санкт-Петербург,  г. Ломоносов,  ул. Владимирская, дом 19/15 | (8-812) –  423-00-30 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  Администрации Кипенского сельского поселения услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

**Форма заявления о заключении договора коммерческого найма жилого помещения**

В администрацию Кипенского сельского поселения

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

О себе сообщаю, что моя семья состоит: из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявите­ля и членов  его семьи | Родст­вен­ные отноше­ния | Дата  рожде­ния | Документ, удостоверяю­щий лич­ность (серия, номер, когда и кем вы­дан) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Я и вышеуказанные члены моей семьи, предоставляем свои персональные данные (фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и иные персональные данные) и даем безотзывное согласие администрации Кипенского сельского поселения на их обработку в целях предоставления помещения, являющегося муниципальной собственностью, и обеспечения надлежащего владения и использования его для проживания по договору коммерческого найма, а так же в целях, связанных с управлением многоквартирным домом (в том числе: составление и ведение реестра нанимателей помещений в многоквартирном доме, исполнение условий договора управления многоквартирным домом, передача данных в целях начисления и взимания уполномоченной организацией платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а так же содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), уточнение, блокирование, уничтожение, без ограничения срока действия, с правом передачи третьим лицам в указанных выше целях.

Задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги нет.

Я (Мы), нижеподписавшийся (аяся, еся) согласен (а, ы) считать нанимателем

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Подписи заявителя и членов его семьи:**

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

(Ф. И. О. полностью, подпись)

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

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

**Заявление зарегистрировано в журнале регистрации входящих документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Постановлению администрации  Кипенского сельского поселения  от «17» января 2018г. № 8 |

**Расписка в получении документов**

Администрацией Кипенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

получены следующие документы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование документа | Подлинник | | Копия | | Примечания |
| Количество экз. | Количество листов  в экз. | количество экз. | количество листов  в экз. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Документы представил (а), расписку получил (а):

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

(Ф.И.О., подпись)

Документы принял: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Постановлению администрации  Кипенского сельского поселения  от «17» января 2018 г. № 8 |

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация документов заявителя  /60 минут/ |

|  |
| --- |
| 2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций  /10 дней/ |
| 3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  /10 дней/ |

|  |
| --- |
| 4. Принятие решения о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, либо об отказе в заключении договора коммерческого найма жилого помещения  /3 дня/ |

|  |
| --- |
| 5. Выдача документов заявителю  /3 дня/ |