**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000164125412** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений» от 04.10.2022 № 547** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания для приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Не предъявление при личном обращении заявителем и совершеннолетними членами его семьи, указанными в заявлении, документа, удостоверяющего личность | Нет | Нет | "\_" | Нет | "\_" | "\_" | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ.  4. Почтовое отправления в орган. | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | | |
| **1.**  **2**    **3** | Граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», попавшие в трудную жизненную ситуацию, которую не могут преодолеть самостоятельно (временно не имеющие жилья для постоянного проживания и не имеющие денежных средств для найма либо его приобретения, утратой жилья в следствие пожара, иной экстремальной ситуации, возникшей по независящим от граждан причинам)  Лица, не являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» по договорам социального, специализированного найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договорам коммерческого найма жилого помещения или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального, специализированного найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договорам коммерческого найма жилого помещения, либо собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения;  Лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» по договорам социального, специализированного найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального, специализированного найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и, или собственниками, членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы | "\_" | "\_" | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении жилого помещения из фонда коммерческого использования на условиях договора найма | 1 - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:  1) наименование ОМСУ  2). ФИО либо наименование заявителя, адрес, телефон  3) согласие на обработку персональных данных  4) способ получения результата  5) подпись, Ф.И.О., дата | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность заявителя, совершеннолетних членов семьи или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности, сверки данных, указанных в заявлении и снятия копии) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | "\_" | "\_" |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | **-**"\_" | "\_" |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | **-**"\_" | **-**"\_" |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | **-**"\_" | "\_" |
| Паспорт иностранного гражданина | "\_" | **-**"\_" |
| Вид на жительство | "\_" | "\_" |
| Удостоверение беженца | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | "\_" | "\_" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | "\_" | "\_" |
| Удостоверение вынужденного переселенца | "\_" | "\_" |
| Разрешение на временное проживание | "\_" | "\_" |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | "\_" | "\_" |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия  1 экз. подлинник (для снятия копии) | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | "\_" | "\_" |
| 4 | Документы о признании членом семьи | Решение суда | 1 экз. подлинник судебное решение о признании членом семьи (сверки данных, указанных в заявлении и снятия копии) | в случае признания членов семьи, указанных в заявлении, в судебном порядке | 1.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | "\_" | "\_" |
| 5 | Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |  | 1 экз. подлинник | при наличии |  | "\_" | "\_" |
| 6 | Документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации. | Свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении | 1 экз. – подлинник для сверки данных, указанных в заявлении | При личном обращении заявителя | 1.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.  2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | "\_" | "\_" |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | | |
| "\_" | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Сведения о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи права собственности на жилое помещение | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | Отдел ЖК и ДХ | Министерство внутренних дел РФ | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дня | "\_" | "\_" |
| "\_" | Сведения о регистрации записей актов гражданского состояния | Сведения о регистрации записей актов гражданского состояния (о рождении ребенка, заключение брака, перемены фамилии, имени, отчества) | Отдел ЖК и ДХ | Федеральная налоговая служба РФ (ЗАГС) | СМЭВ 3.0 | 5 рабочих дней | "\_" | "\_" |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений с приложением проекта договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования | Постановление администрации МО «ГОН», содержащее сведения о жилом помещении, предоставленном на условиях договора найма, даты и номера постановления, печати | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений | Информационное письмо об отказе в предоставлении жилого помещения из фонда коммерческого использования на условиях договора найма, описание оснований отказа, подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа.  3. Через личный кабинет на РПГУ.  4. Почтовым отправлением на адрес. | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены, либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение № 1 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения  Шариковая ручка | "\_" |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист Отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Шариковая ручка | "\_" |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | "\_" |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение № 1 |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения  Шариковая ручка | "\_" |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Шариковая ручка | "\_" |
| 1.1Б.6 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| 1.1В.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| 1.1В.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Нет | "\_" |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | 1 минута- | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | 1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер,  Интернет | "\_" |
| **1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Подготовка проекта решения | Специалист подготавливает проект:  - об отказе в приеме;  - постановление о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма;  - информационного письма об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования с указанием причин | 1 рабочий день | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| 1.2.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте постановления.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта постановления. | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | "\_" | "\_" |
| **1.3.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности постановления либо информационного письма | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения постановления либо информационного письма | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | "\_" |
| 1.3.А.2 | Направление (выдача) результата | Специалист осуществляет выдачу постановления либо информационного письма при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |
| **1.3.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.3.Б.1 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | "\_" |
| 1.3.Б.2 | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | "\_" | "\_" |
| 1.3.Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности постановления либо информационного письма | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | "\_" |
| 1.3.Б.4 | Выдача постановления либо информационного письма | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу постановления ОМСУ либо информационного письма.  2. Сведения о получении постановления либо информационного письма вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | "\_" |
| **1.3.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| **1.3.Г.1** | Направление (выдача) постановления | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии постановления. | 10 минут | Специалист отдела ЖК и ДХ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | "\_" |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - официальный сайт органа;  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  5. МФЦ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений»

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

(кому)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность

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

(вид, серия и номер документа)

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

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации, проживания)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер, кем и когда выдан документ,

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

удостоверяющий личность представителя заявителя)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения, расположенное по адресу:

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи совершеннолетних (дееспособных) членов семьи либо их представителей:

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений»

Администрация МО «Городской округ Ногликский»

(кому)

от Иванова Ивана Ивановича

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность

паспорт 64 90 999999

(вид, серия и номер документа)

ТП МРО УФМС России в Ногликском районе 10.01.01

(кем и когда выдан документ)

проживающего (ей) по адресу пгт. Ноглики,

ул. Советская, д. 321, кв. 45

(адрес регистрации, проживания)

телефон 89999999999

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия и номер, кем и когда выдан документ

удостоверяющий личность представителя заявителя)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения, расположенное по адресу:

пгт. Ноглики, пер. Александровский, д. 13, кв. 20

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Степень родства | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
| 1 | Петрова Мария Ивановна | жена | 12.07.1981 | паспорт 6428 321123 ОВД п. Ноглики 23.10.2005 |
| 2 | Иванов Семен Иванович | сын | 03.10.2009 | свидетельство о рождении 1-ФС № 123321 ОЗАГС 13.10.2009 |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |
|  | - |  |  |  |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1 | Копии паспортов | 2 шт. |
| 2 | Копия свидетельство о рождении | 1 шт. |
| 3 | Копия свидетельства о заключении брака | 1 шт. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи совершеннолетних (дееспособных) членов семьи либо их представителей:

Подпись Петрова М.И

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "14 " ноября 2021 года

Приложение № 3

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Ноглики

**О предоставлении Ф.И.О. жилого помещения по договору найма**

В соответствии с главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявления Ф.И.О. от 03.04.2022 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Ф.И.О. жилое помещение из жилищного фонда коммерческого использования по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_, пгт. Ноглики, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. сроком на один год, с правом обеих сторон на его досрочное расторжение.

Состав семьи:

- Ф.И.О. – наниматель;

- Ф.И.О. – жена.

2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» с гражданином Ф.И.О. заключить договор найма в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 10 апреля 2020 № 879

пгт. Ноглики

**О предоставлении Иванову И.И. жилого помещения по договору найма**

В соответствии с главой 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», на основании заявления Иванова И.И. от 03.04.2020 года, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу жилое помещение из жилищного фонда коммерческого использования по адресу: ул. Саратовская, д. 157а, кв. 34, пгт. Ноглики, общей площадью 49,5 кв. м. сроком на один год, с правом обеих сторон на его досрочное расторжение.

Состав семьи:

- Иванов Иван Иванович – наниматель;

- Иванова Анна Ивановна – жена.

2. МУП «Управляющая организация «Ноглики» с гражданином Ивановым И.И. заключить договор найма в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемый(ая) имя, отчество!

На Ваше письменное обращение от 01.09.2021 года администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация) сообщает, что предоставить Вам жилое помещение из специализированного фонда коммерческого использования у администрации нет законных оснований. Жилые помещения по договорам коммерческого использования предоставляются гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в порядке предусмотренном административным регламентом «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений».

Представленные документы не соответствуют установленным к ним требованиям и не подтверждают Вашу трудную жизненную ситуацию.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степанов М.М.

89244499999

Приложение № 6

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  **САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450  тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,  е-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, http://www.nogliki-adm.ru |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.А. Ивановой

ул. Ленина, д. 121, кв. 237,

пгт. Ноглики, 694450

Уважаемая Ольга Андреевна!

На Ваше письменное обращение от 01.09.2021 года администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-администрация) сообщает, что предоставить Вам жилое помещение из специализированного фонда коммерческого использования у администрации нет законных оснований. Жилые помещения по договорам коммерческого использования предоставляются гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в порядке предусмотренном административным регламентом «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений».

Представленные документы не соответствуют установленным к ним требованиям и не подтверждают Вашу трудную жизненную ситуацию.

С уважением,

мэр муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Степанов М.М.  89244499999 |  |